

Administración Local

Ayuntamientos

PONFERRADA

Resolución del Ayuntamiento de Ponferrada, de fecha 22 de octubre de 2024, por la que se aprueban las Bases específicas reguladoras de la convocatoria de pruebas selectivas, para la cobertura en propiedad de dieciséis plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, mediante el sistema de concurso oposición en turno libre.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes Bases la convocatoria de pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso oposición en turno libre, para la cobertura en propiedad de dieciséis plazas que se identifican del siguiente tenor: Escala de Administración General; subescala Administrativa. Clase Auxiliar. Denominación: Auxiliar Administrativo de Administración General. Clasificadas según lo dispuesto en el artículo 76 del RD.Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), en el grupo/subgrupo C2 y vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Ponferrada.

Las plazas convocadas corresponden a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la reducción de la temporalidad, al amparo de lo previsto en el artículo 20.dos.4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2023, prorrogados para el ejercicio 2024 por aplicación del artículo 134.4 de la Constitución Española. Esta Oferta de Empleo fue publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, número 154, de fecha 12 de agosto de 2024, y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, número 154, de fecha 8 de agosto de 2024.

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, 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 la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Las personas que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometidas, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Ponferrada, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismo, 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.–Normativa aplicable.

2.1.–Esta convocatoria se registrará por las presentes Bases específicas y, en lo no previsto en las mismas, por las Bases Generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Ponferrada para personal funcionario, aprobadas por Decreto de la Concejalía delegada de Hacienda, Régimen Interior y Contratación (PDD Alcaldía de fecha 1.4.2024), de fecha 1 de octubre de 2024, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número 191 de fecha 3 de octubre de 2024 y en el *Boletín Oficial de Castilla y León* número 196 de fecha 8 de octubre de 2024 y demás disposiciones generales de pertinente aplicación.

Tercera. Requisitos de participación.

3.1.–Para participar en el proceso selectivo, será preceptivo reunir los requisitos generales previstos en la base quinta de las Bases generales reguladoras procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Ponferrada para la selección de personal (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número 191 de fecha 3 de octubre de 2024 y en el *Boletín Oficial de Castilla y León Boletín Oficial de Castilla y León* número 196 de fecha 8 de octubre de 2024).

3.2.–Titulación. Para participar en el presente proceso selectivo, las personas opositoras habrán de estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de graduado o graduada en Educación Secundaria Obligatoria o titulaciones equivalentes a las que se refiere el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse

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

Cuarta.–Presentación de instancias.

4.1. Forma. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las presentes Bases y en la base quinta y demás concordantes de las Bases generales, 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 íntegramente las Bases específicas de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA) y *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 los/as aspirantes.

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.

Se fijan en la cantidad de diez euros (10,00 €). Serán satisfechos en la Tesorería de Fondos municipales, o mediante ingreso en cuenta o transferencia realizada a la cuenta bancaria número ES50 0049 5513 9528 1601 7852 (Banco Santander), cuyo titular es el Ayuntamiento de Ponferrada, en concepto de “derechos de examen en la prueba selectiva a cuya/s plaza/s se opte.

Por aplicación de lo dispuesto en la Ley 55/1999, de 29 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, de conformidad con el artículo 14, estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100.

Asimismo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, estarán exentas del pago por participación en procesos selectivos las personas demandantes de empleo cuando concurra de modo simultáneo una antigüedad superior a seis meses en la inscripción en el servicio público de empleo que corresponda y la no percepción de prestación económica alguna por desempleo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Por lo tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

4.3.–En la solicitud se hará constar la referencia FD. 2024-418-dieciséis plazas de Auxiliar Administrativo A. G.

4.4.–Acceso de las personas con discapacidad. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad.

A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selectivo en condiciones de igualdad.

El Tribunal resolverá lo que proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 83/2008, de 23 de diciembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León.

4.5.–A la solicitud se acompañará:

Justificante ingreso de derechos de examen (10,00 euros) o, en su caso, documentos que acrediten la exención de los mismos.

Documentos conteniendo los méritos a valorar por el órgano de selección

Autobaremo según Anexo que se publicará junto con las Bases específicas y acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en las presentes Bases.

Informe o certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, emitido con una antigüedad inferior a un mes, tomando como referencia el día en el que expire el plazo de presentación de instancias.

Quinta.–Admisión de aspirantes.

5.1.–Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, previa propuesta del Servicio de Recursos humanos, se dictará Resolución declarando aprobada la lista de las personas admitidas y excluidas que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la página web municipal (www.ponferrada.org) 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 Órgano Técnico de Selección.

5.2.–La lista provisional de aspirantes se elevará a definitiva por la citada Resolución si todas las personas solicitantes hubiesen resultado admitidas.

5.3.–Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, 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.

5.4.–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 admitidos/as, serán definitivamente excluidas de la realización de la pruebas.

5.5.–Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la Resolución por la que se declara aprobada la lista definitiva de 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.

5.6.–En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales debidamente motivadas, se hubiese de modificar la fecha o la hora de celebración de un ejercicio o la alteración del orden de celebración de las pruebas, se hará público en el tablón de edictos municipal y en la página web municipal (www.ponferrada.org), con al menos 72 horas de antelación a la fecha de su celebración.

Sexta.–Órgano Técnico de Selección.

El Órgano Técnico de Selección reviste la forma de Tribunal calificador y su nombramiento, composición y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en base octava de las Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Ponferrada para selección de personal (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número 191 de fecha 3 de octubre de 2024 y en el *Boletín Oficial de Castilla y León* número 196 de fecha 8 de octubre de 2024).

Séptima.–Proceso de selección.

7.1.–Fase de concurso: Por razones de agilidad y eficacia administrativa, esta fase será posterior a la fase de oposición, en armonía con lo dispuesto artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-, en dentro de los principios generales de las Administraciones Públicas contenidos en los apartados d), h), i) y j).

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 aspirantes 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.

La valoración de la fase de concurso no supondrá en todo caso una puntuación superior al cuarenta por ciento (40%) de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.

7.2.–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 4,00 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 personal en tareas de Auxiliar Administrativo, cualquiera que fuere el vínculo laboral, a razón de 0,12 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-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, a razón de 0,03 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 el orden citado, 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 2,50 puntos según la siguiente distribución:

- Cursos con una duración hasta 10 horas: 0,25 puntos.
- Cursos con una duración entre 11 y 25 horas: 0,50 puntos.
- Cursos con una duración entre 26 y 50 horas: 0,75 puntos.
- Cursos con una duración entre 51 y 100 horas: 1,00 puntos.
- Cursos con una duración entre 101 y 200 horas: 1,50 puntos.
- Cursos con una duración superior a 200 horas: 2,50 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento 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 subescala, clase o categoría a la 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, el candidato 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.

La valoración de los títulos Máster, cuando estos tengan la condición de títulos propios de una universidad u otro centro homologado, se efectuará conforme a lo previsto en la base 7.2.B.f).

Exclusivamente serán objeto de valoración aquellos cursos o acciones formativas realizadas en los diez años anteriores, tomando como referencia la fecha de finalización de presentación de instancias.

C) Titulación.—Se valorarán 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 Técnico Superior, nivel 1: 0,25 puntos

Estudios universitarios de Grado (nivel 2): 0,50 puntos.

Estudios universitarios de Postgrado (nivel 3): Título oficial de Postgrado y/o Máster universitario: 1,00 puntos.

Estudios universitario Postgrado (nivel 4): Título de Doctor: 2,00 puntos.

Para que el título de Máster sea considerado como mérito académico es necesario que se adjunte certificación de suplemento al título aportado y su nivel de correspondencia MECES emitido por el Ministerio.

C.2.—Otras titulaciones:

Bachiller superior: 0,25 puntos

Diplomado/a y o Ingeniero/a Técnico universitario: 0,50 puntos.

Licenciado/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a Superior: 1,00 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.

D) Méritos por procesos selectivos aprobados (máximo 1,50 puntos)

Por haber superado todos los ejercicios en procesos selectivos de acceso a la Administración Pública en el ámbito del territorio nacional y no se hubiese obtenido plaza, en cuerpos o escalas pertenecientes al grupo C2, relacionados con la categoría y el puesto a ocupar, siempre y cuando estas se hubieran celebrado en los cuatro años anteriores: 0,25 puntos por proceso selectivo aprobado.

Se deberá acreditar con acta, certificado del Tribunal de selección o certificación de la entidad correspondiente.

Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, pudiendo presentarse, durante el plazo de 5 días hábiles siguientes al de dicha 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 del Tribunal de selección dará vista del expediente a los concursantes que lo soliciten, dentro del indicado plazo de 5 días hábiles.

7.3.—Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

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 de las presentes Bases, a contestar durante el periodo de tiempo fijado por el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 30 minutos.

Se añadirán 5 preguntas de reserva, que se contestarán en 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 se penalizarán con 0,20 puntos. No tendrá la consideración de pregunta errónea la no contestada.

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

Para considerar superada esta prueba, 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 que se realicen en modelo normalizado serán corregidos de forma automática mediante lectora óptica Lectodara 2500D o similar, 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 (www.ponferrada.org), y en el tablón de edictos municipal otorgándose un plazo no inferior a 48 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. Para todas las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio y consistirá en resolver, a criterio del Tribunal uno o dos supuestos prácticos relativos a las funciones propias de las plazas que se convocan. La duración no será en ningún caso superior a 60 minutos.

El ejercicio o ejercicios pueden consistir en el manejo de una hoja de cálculo y/o de procesador de textos. Si el desarrollo del ejercicio o ejercicios se desarrollase mediante el uso de ordenador, el Ayuntamiento habilitará los medios necesarios para su ejecución.

Asimismo, el ejercicio pueden consistir en la solución por escrito a uno o dos supuestos prácticos relacionado con las funciones asignadas a la plaza sobre materias relacionadas en el programa Anexo a las presentes Bases.

Por último, el ejercicio puede consistir en una combinación de las dos modalidades señaladas (prueba ofimática y supuesto escrito sobre materias relacionadas en el programa Anexo a desarrollar en un ejercicio único o en dos ejercicios, uno de cada modalidad.)

Las aplicaciones informáticas a utilizar serán LibreOffice Writer, versión 6.x.x o superior y LibreOffice Calc, versión 6.x.x o superior.

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.

7.4.–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_{MFO} – Puntuación máxima fase oposición (20,00).

P_{MFC} – Puntuación máxima fase concurso (10,00).

P_{MT} – Puntuación máxima total (30,00).

P_{FO} – Puntuación final fase oposición otorgada por el Órgano Técnico de Selección.

P_{FC} – Puntuación final fase concurso otorgada por el Órgano Técnico de Selección.

Octava.–Desarrollo del proceso selectivo.

8.1.– Orden de actuación de las personas aspirantes. El orden de actuación de las personas aspirantes en todos los procesos selectivos que se convoquen a partir de la fecha de publicación de la Resolución de 12 de marzo de 2024, cualquiera que sea la oferta de empleo de la que deriven, se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra F, continuándose sucesivamente por orden alfabético, en el supuesto de no existir aspirantes cuyo apellido comience con la citada letra; todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de 12 de marzo de 2024, de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano, por la que se hace público el resultado del sorteo para determinar el orden de actuación de las personas aspirantes en los procesos selectivos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos, y en armonía, a su vez, 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.

Novena. -Bolsa de empleo.

En armonía con lo previsto en la base tercera 3.4 de las Bases generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Ponferrada para la selección de personal funcionario (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA 3.10.2024 y *Boletín Oficial de Castilla y León* 8.10.2024), se constituirá una bolsa de empleo con las personas que hayan superado el proceso de selección por orden de puntuación, para cubrir eventuales bajas que pudieran producirse y tendrá una duración de 3 años, que tendrá carácter preferente a las bolsas de empleo ya existentes, en su caso.

La gestión de la bolsa de empleo se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 103 y siguientes del acuerdo Marco para personal funcionario del Ayuntamiento de Ponferrada (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA León 11.4.2022).

Décima.–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.

Undécima.–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.

Ponferrada, 22 de octubre de 2024.–El Concejal delegado de Hacienda, Régimen Interior y Contratación, Luis Antonio Moreno Rodríguez.

ANEXO

Temario: Dieciséis plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General.

Personal funcionario

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. 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. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE.

Tema 4. Las Comunidades autónomas: Régimen jurídico en la Constitución de 1978. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Título II. Título III. La reforma del Estatuto.

Tema 5. La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 6. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. El Alcalde. Los concejales. Otros órganos municipales

Tema 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 8. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Título preliminar. Título I. Título II. Título III.

Tema 9. 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: De oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 10. El procedimiento administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 11. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 12. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 13. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 14. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 15. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los empleados públicos. Régimen específico de la contratación laboral de los empleados públicos.

Tema 16. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas fiscales. Los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 17. Las Haciendas Locales. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Concepto, naturaleza, hecho imponible, exenciones y bonificaciones. Gestión del impuesto.

Tema 18. Las Haciendas Locales. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: Concepto, naturaleza, hecho imponible, exenciones y bonificaciones. Gestión del impuesto

Tema 19. Las Haciendas Locales. El impuesto sobre actividades económicas: Concepto, naturaleza, hecho imponible, exenciones y bonificaciones. Gestión del impuesto.

Tema 20. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.

Tema 21.–Los Presupuestos de las Entidades Locales. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 22. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 23. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género.

Tema 24.–La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 25.–Libre Office Writer versión 6.x.x o superior. Tratamiento y diseño del texto: Formato de caracteres. Formato de párrafos. Numeración y viñetas. Sangrías. Columnas. Tabulaciones. Estilos. Esquemas. Tablas. Combinación de correspondencia.

Tema 26.–Libre Office Calc versión 6.x.x o superior. Tratamiento y diseño de hojas de cálculo. Formatos Operaciones matemáticas y algebraicas. Imágenes y diagramas

Ponferrada, 22 de octubre de 2024.–El Concejal delegado de Hacienda, Régimen Interior y Contratación, Luis Antonio Moreno Rodríguez.

50881

422,50 euros