

# Administración Local

## Ayuntamientos

### PONFERRADA

Resolución del Ayuntamiento de Ponferrada (León), de fecha 15 de julio de 2022, por la que se aprueba la convocatoria y Bases reguladoras de las pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso oposición libre, para la cobertura interina de una plaza de Programador/a Informático, vacantes en la plantilla de personal funcionario.

*Primera.*—Objeto de la convocatoria. Es objeto de las presentes Bases la convocatoria de pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso oposición libre, para la cobertura interina de una plaza de Programador/a Informático, vacante en la plantilla de funcionario/a del Ayuntamiento de Ponferrada (León), en el grupo C, subgrupo C1, escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnico Auxiliar, denominación Programador/a Informático, según 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 y complemento específico del puesto de trabajo.

La motivación del proceso selectivo viene recogida al amparo de lo previsto en el artículo 10.1. apartado a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP, que prevé la selección y nombramiento de funcionarios interinos para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé la circunstancia, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia de “La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años”, con las prescripciones previstas en el artículo 10.4 del Real Decreto Legislativo. 5/2015 TREBEP.

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.

La persona que resulte nombrada para esta plaza quedará sometida, 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 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.—La realización de las pruebas selectivas se ajustará en lo no previsto en estas Bases, a lo establecido en:

- \* 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 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.

\* Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

\* Acuerdo Marco para personal del Ayuntamiento de Ponferrada 2020-2024.

*Tercera.*—Requisitos de los aspirantes:

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

a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados. Los/as aspirantes con nacionalidad distinta a la de los países miembros de la Unión Europea, deberán presentar con la solicitud el permiso de trabajo, salvo que se encuentren en situación de residencia permanente, en cuyo caso acreditarán dicha situación. Asimismo, aportarán copia compulsada del NIE y de la titulación homologada a la exigida en la convocatoria. También podrá participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de los Estados citados, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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

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

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

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

e) Titulación. Estar en posesión del título de Técnico/a Especialista en Informática de Gestión (administrativa o comercial); Programador de Gestión Administrativa, (administrativa o comercial); Programador de Aplicaciones de Gestión (administrativa o comercial); Programador de Informática de Gestión ((administrativa o comercial); Programador de Gestión (administrativa o comercial);) o del título de Ciclo formativo de grado superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red o equivalente, Ciclo formativo de grado superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma o equivalente, o de Ciclo formativo de grado superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos o equivalente. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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.

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

Todos los requisitos mencionados deberán poseerse en 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.*—Presentación de solicitudes.—

4.1.—Forma.—Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los/as 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 y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el tablón de edictos municipal y en la página corporativa [www.ponferrada.org](http://www.ponferrada.org).

La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión de los/as aspirantes.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de edictos municipal y en la página web corporativa.

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.–Los derechos de examen. Se fijan en la cantidad de 10 euros. 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”: 2022-306 una plaza de Programador/a Informático.

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 de pago de los derechos de examen: Las personas que acrediten discapacidad igual o superior al 33%.

Por aplicación de lo dispuesto en el artículo quinto de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos: Los demandantes de empleo con una antigüedad de más de seis meses inscritos en el ECyL y que no perciban ninguna prestación económica por desempleo, que habrá de acreditar mediante certificación de dicho organismo.

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 tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al/a la interesado/a, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigibles en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

4.3.–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.

4.4.–A la solicitud se acompañará:

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

*Quinta.*–Admisión de aspirantes.

5.1.–Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución declarando aprobada la lista de las personas admitidas y excluidas será hecha pública 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.–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 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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.–El orden de actuación de las personas aspirantes de conformidad con la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.

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.

5.4.–Los/as aspirantes podrán ser convocados para cada ejercicio en llamamiento único o en varios llamamientos, y serán excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

5.5.–Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Para superar el proceso selectivo, el/la opositor/a deberá haber superado todos los ejercicios y encontrarse, por orden de puntuación, dentro del número máximo de plazas convocadas.

6.–Reclamaciones, errores y rectificaciones.

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

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

Sexta.–Tribunal calificador.

6.1.–Composición.–El Tribunal calificador, tendrá la categoría prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por Razón de Servicio y se ajustará, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Estará formado por cinco miembros, con voz y voto, con nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas objeto de la presente convocatoria y un/a Secretario/a, nombrados todos ellos por la autoridad convocante y se constituirá de la siguiente forma:

Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Ponferrada.

Vocales: Cuatro empleados y/o empleadas del Ayuntamiento de Ponferrada (funcionarios/as de carrera y/o personal laboral fijo).

Secretario/a: Un/a funcionario/a del Ayuntamiento de Ponferrada, quien actuará en calidad de Secretario/a del Tribunal y lo hará con voz y sin derecho a voto. Realizará funciones de asesoramiento legal y de fe pública de las actuaciones del órgano de selección.

6.2.–Designación de los suplentes y asesores especialistas.–El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que simultáneamente con los/as 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/a, 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 éstos les

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente/a y del Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de tres vocales o de quienes les sustituyan. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los/as vocales con derecho a voto, un/a sustituto/a que lo suplirá. En el supuesto de que el/la Presidente/a titular no designase a nadie, su sustitución se hará por el/la Vocal de mayor antigüedad.

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.

Asimismo el Tribunal podrá acordar la adopción de las medidas precisas, en atención a los principios de celeridad y eficacia administrativa y con la debida publicidad, en consideración a las circunstancias del proceso selectivo y en su caso, al número de personas aspirantes, que las pruebas selectivas puedan realizarse en distintas sedes a la misma hora o en la misma sede a distintas horas, para lo cual podrá proponer, para cada ejercicio, la elaboración de diversos modelos de pruebas selectivas, garantizando en todo caso el respeto a los principios de igualdad, proporcionalidad en los ejercicios planteados, mérito y capacidad de las personas aspirantes.

Las pruebas selectivas que se propongan y su asignación a los grupos de aspirantes formados por orden alfabético, se realizará en acto público al que podrán asistir todas las personas opositoras que lo deseen, para lo cual serán debidamente convocadas.

Los acuerdos adoptados deberán ser publicados en el tablón de edictos municipal y en la página web corporativa por un periodo mínimo de 72 horas, para general conocimiento y efectos.

El Tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier persona opositora cuando éste 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, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as 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 suscitarse durante el procedimiento selectivo.

6.3.–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.

6.4.–El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia y velará conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española, por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

6.5.–Publicación de la composición del Tribunal.–La composición nominal del Tribunal calificador que juzgue las pruebas selectivas será publicada en la página web municipal y tablón de edictos del Ayuntamiento, simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista de admitidos/as y excluidos/as.

6.6.–Abstención y recusación.–Los 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 aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la respectiva subescala en los cinco años anteriores a esta Convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes, podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren en ellas alguna de estas circunstancias en los términos previstos en el artículo 24 de la misma Ley.

La selección constará de dos fases, una fase de concurso y una fase de oposición.

#### 7.1.–Fase primera.–Fase de concurso.

Por razones de eficacia y agilidad administrativa, esta fase será evaluada una vez celebrada la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los/as aspirantes referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Para que el Tribunal valore los méritos recogidos en la base séptima de esta convocatoria, se adjuntará con la instancia una relación escrita de cada uno de los méritos alegados, aportando 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) Antigüedad.–Se valorará hasta un máximo de 2,00 puntos según la siguiente escala:

- Por cada mes completo de servicio prestado en el Ayuntamiento de Ponferrada, en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnico Auxiliar, Denominación Programador/a Informático, Técnico/a Informático o similar o categoría de personal laboral equivalente: 0,05 puntos.
- Por cada mes completo de servicio prestado en el Ayuntamiento de Ponferrada en otra escala y vínculo jurídico: 0,03 puntos.
- Por cada mes completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas, cualquiera que sea el grupo de clasificación y vínculo jurídico: 0,02 puntos.

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

La antigüedad se justificará mediante certificación original o compulsada, expedida por la Administración en la que preste o haya prestado los servicios, acreditativa de la misma.

##### B) Valoración de la experiencia y el trabajo desarrollado.–La experiencia y el trabajo desarrollado se valorarán hasta un máximo de 2,00 puntos conforme a los siguientes criterios:

- Por cada mes completo de servicio prestado en el Ayuntamiento de Ponferrada, en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnico Auxiliar, Denominación Programador/a Informático, Técnico/a Informático o similar o categoría de personal laboral equivalente: 0,05 puntos.
- Por cada mes completo de servicio prestado en el Ayuntamiento de Ponferrada en otra escala y vínculo jurídico: 0,03 puntos.
- Por cada mes completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas, cualquiera que sea el grupo de clasificación y vínculo jurídico: 0,02 puntos.

La experiencia profesional se justificará mediante copias de los decretos de nombramiento y toma de posesión o certificados de prestación de servicios, originales o compulsadas.

Es imprescindible la presentación del certificado de la vida laboral.

C) 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 0,01 punto por hora acreditada. No se valorarán las horas acreditadas en cursos realizados antes del día 1 de enero de 2012.

##### D) Titulación.–Se puntuarán las titulaciones académicas hasta un máximo de 3,00 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

###### D.1.–Niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior:

- Estudios universitarios de grado (nivel 2): 2 puntos.
- Estudios universitarios de postgrado (nivel 3): título oficial de postgrado y/o máster universitario: 2,5 puntos.
- Estudio universitario postgrado (nivel 4): título de Doctor: 3 puntos.

###### D.2.–Otras titulaciones:

- Diplomado y o Ingeniero Técnico universitario: 2 puntos.
- Licenciado, Arquitecto, Ingeniero Superior: 2,5 puntos.
- Título de Doctor: 3 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.

Para considerar el título de máster a efectos de lo previsto 7.1.C), es necesario que se adjunte certificación del centro que lo ha expedido, donde conste la duración oficial del programa (créditos ECTS/horas).

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

#### 7.2.–Fase segunda: Fase de oposición

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 40 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 40 minutos.

Se añadirán diez 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 se penalizarán con 0,35 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 en modelo normalizado para contestar preguntas tipo test. Este modelo es autocopiativo, por lo que se recomienda a los/as aspirantes que vayan provistos/as de un bolígrafo de punta dura, con tinta azul o negra.

Una vez celebrado el ejercicio, el órgano de selección publicará la plantilla de respuestas en la sede electrónica 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 los/as 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 todos/as los/as aspirantes que hayan superado el primer ejercicio y de carácter obligatorio y eliminatorio. El ejercicio tendrá carácter práctico y consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 5 preguntas cortas, a espacio tasado, extraídas de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, sobre materias contenidas en el temario recogido en el Anexo I de las Bases y adecuado a las funciones asignadas a las plazas que se convocan, durante un tiempo no inferior a 30 minutos.

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)

P<sub>MFC</sub> – Puntuación máxima fase concurso (9,00)

P<sub>MT</sub> – Puntuación máxima total (29,00)

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. Los/as aspirantes podrán ser convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único o en varios llamamientos, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no

comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

8.2.–Identificación. Los/as aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistos de su documento nacional de identidad o pasaporte.

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

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

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

8.4.–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. De conformidad con la Resolución de 23 de julio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2021, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.

*Novena.*–Relación de aprobados/as, presentación de documentos y nombramiento.

9.1.–Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la lista de los/as aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará a la Alcaldía relación del/los aspirantes que reúnan los requisitos para ser nombrados/as funcionarios/as interinos/as.

El órgano de selección no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes a las plazas convocadas.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44.4 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.

9.2.–Bolsa de empleo. Se constituirá una bolsa de empleo con quienes hayan superado el proceso de selección por orden de puntuación, para cubrir eventuales bajas que pudieran producirse y tendrá una duración de 3 años.

La gestión de la bolsa de empleo se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 103 y siguientes del acuerdo Marco 2020-2024 para personal funcionario del Ayuntamiento de Ponferrada.

9.3.–Los/as opositores/as propuestos/as han de presentar la siguiente documentación debidamente compulsada u original para su cotejo:

- Fotocopia de su DNI o documento que le identifique fehacientemente.
- Titulación académica exigida en la base tercera de la convocatoria.
- Documento de afiliación a la Seguridad Social.
- Declaración responsable de no haber sido separado/a del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso/a en causas de incompatibilidad para desempeñar el puesto de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y legislación concordante.

9.4.–Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las Bases de la convocatoria,

no podrá ser nombrado/a, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

*Décima.*—Toma de posesión.—Los/as aspirantes propuestos/as deberán tomar posesión en el plazo de 15 días hábiles, contados desde el siguiente al que le sea notificado su nombramiento. Si no tomase posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, por causa imputable al mismo, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

*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.

## ANEXO I

## TEMARIO: UNA PLAZA DE TÉCNICO/A INFORMÁTICA

## PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE

## A) Parte general

Tema 1.–La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.–La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 3.–La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a la de Castilla León.

Tema 4.–Las Entidades Locales. El Municipio. Organización y competencias.

Tema 5.–Órganos de gobierno municipales en los Municipios de gran población: El Pleno, el Alcalde, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos.

Tema 6.–Función Pública Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Situaciones, derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen económico. Incompatibilidades.

Tema 7.–El procedimiento administrativo. Principios generales y fases del procedimiento general. El acto administrativo, requisitos, validez y eficacia. Los recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión.

Tema 8.–La potestad sancionadora de la Administración. Principios del procedimiento sancionador. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las AA.PP.

Tema 9.–Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 10.–Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 11.–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. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 12.–El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 13.–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. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 14.–La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 15.–Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

## Materias específicas

1) Los sistemas de información en las organizaciones. Definición y estructura. Conceptos básicos. La Administración Pública como un caso particular.

2) Servidores de datos y de aplicaciones. Virtualización de servidores.

3) Conceptos y fundamentos de sistemas operativos. Evolución y tendencias. Windows, Unix-Linux y OS X. Fundamentos, administración, instalación, gestión.

4) Virtualización de sistemas, de centros de datos y de puestos de trabajo. Maquetas de terminales Windows y de servidores Linux.

5) Conceptos básicos de otros sistemas operativos: iOS, Android. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

6) El correo electrónico. Servicios de mensajería. Servicios de directorio. Herramientas de trabajo colaborativo y redes sociales.

- 7) Telefonía. Sistemas de telefonía fija y móvil. Telefonía IP. Conceptos y aplicaciones de voz e integración con los sistemas de información.
- 8) Centros de proceso de datos y servicios en la nube. Nubes privadas, públicas e híbridas. Sistemas de almacenamiento para sistemas grandes y departamentales.
- 9) Dispositivos para tratamiento de información. Virtualización del almacenamiento. Copias de seguridad. Políticas de backup. Sistemas para evitar la fuga de información.
- 10) Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones en entorno ofimático y servidores web.
- 11) Entornos de desarrollo: PHP. Visual Basic, Visual Studio.
- 12) Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.
- 13) Sistema de gestión de bases de datos. Bases de datos relacionales. ORACLE, SQL Server. Otros paradigmas de bases de datos.
- 14) Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización. Integridad.
- 15) Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estandar ANSI SQL.
- 16) Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización. Diagramas de flujo de datos. Reglas de construcción. Descomposición en niveles. Flujogramas.
- 17) Interoperabilidad de sistemas. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Dimensiones de la interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos y normas para el intercambio de datos entre Administraciones Públicas.
- 18) Seguridad de sistemas. Concepto de seguridad informática. El Esquema Nacional de Seguridad. Análisis y gestión de riesgos. Herramientas para la Administración Local. Certificación de seguridad en los sistemas de información. Principales normativas y procedimientos a implantar en una organización.
- 19) Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre Administraciones Públicas. Cl@ve, la Carpeta Ciudadana, el Sistema de Interconexión de Registros, la Plataforma de Intermediación de Datos, y otros servicios.
- 20) Dispositivos personales de PC y dispositivos móviles. La conectividad de los dispositivos personales. Medidas de seguridad y gestión para equipos personales y dispositivos móviles.
- 21) El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos.
- 22) Identificación y firma electrónica. Marco europeo y nacional. Certificados digitales. Claves privadas, públicas y concertadas. Formatos de firma electrónica.
- 23) Gestión documental y archivo documental. Tecnologías de alta implantación. Sistemas de recuperación de la información. Políticas, procedimientos y métodos para la conservación de la información.
- 24) Redes inalámbricas: Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Autenticación. Modos de operación. Bluetooth. Seguridad, normativa reguladora.
- 25) Redes de área local. Arquitectura. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Gestión de usuarios en redes locales. Sistemas de cableado y equipos de interconexión de redes. Tecnologías de acceso: fibra, móviles, inalámbrica.
- 26) Arquitectura de las redes Intranet y Extranet. Concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones.
- 27) Las redes públicas de transmisión de datos. La red SARA. Planificación y gestión de redes.
- 28) Las comunicaciones móviles. Generaciones de tecnologías de telefonía móvil. Aplicaciones móviles. Características, tecnologías, distribución y tendencias.
- 29) La seguridad en redes. Tipos de ataques y herramientas para su prevención: cortafuegos, control de accesos e intrusiones, técnicas criptográficas, etc. Medidas específicas para las comunicaciones móviles.

30) La seguridad en el nivel de aplicación. Tipos de ataques y protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.

31) Sistemas de videoconferencia. Herramientas de trabajo en grupo. Dimensionamiento y calidad de servicio en las comunicaciones y acondicionamiento de salas y equipos. Streaming de vídeo.

32) Acceso remoto a sistemas corporativos: gestión de identidades, single sign-on y tele-trabajo.

33) Desarrollo de aplicaciones para dispositivos móviles.

34) El Padrón municipal de habitantes. Conceptos generales. Gestión y explotación. Ficheros de intercambio. El INE y el Consejo Nacional de Empadronamiento. Composición y funcionamiento. El censo electoral.

En Ponferrada, a 15 de julio de 2022.–El Alcalde, Olegario Ramón Fernández.

29005

479,90 euros