

# Administración Local

## Ayuntamientos

### PONFERRADA

Resolución del Ayuntamiento de Ponferrada, de fecha 27 de septiembre de 2024, por la que se aprueban las Bases reguladoras de la convocatoria de pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso oposición en turno libre, para la cobertura de tres plazas de Ayudante de Oficios mediante contrato laboral de sustitución por vacante.

*Primera.—Objeto e identificación de las plazas.*

#### 1.1.—Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la selección mediante concurso oposición libre de 3 plazas de Ayudante de Oficios vacantes en la plantilla de personal laboral, para su contratación en régimen laboral temporal de interinidad en sustitución por vacante, conforme a los siguientes términos:

Denominación: Ayudante de Oficios

Número de plazas: 3 plazas

Modalidad de contratación: Laboral / temporal sustitución por vacante (artículo 15.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores)

Retribución mensual bruta: Según convenio colectivo para grupo E, nivel 14

Jornada de trabajo: 35,00 horas semanales.

#### 1.2.—Modalidad de contratación.

El régimen jurídico de los contratos de sustitución por vacante vienen recogidos en el artículo 15.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en virtud del cual, "El contrato de sustitución podrá ser también celebrado para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo, sin que su duración pueda ser en este caso superior a tres meses, o el plazo inferior recogido en convenio colectivo, ni pueda celebrarse un nuevo contrato con el mismo objeto una vez superada dicha duración.

Esta disposición debe interpretarse bajo el criterio de la Sentencia del TS de 28 junio de 2021, que sentó la doctrina que generó el RD-Ley 14/2021, de 6 de julio, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público y posteriormente, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, el plazo máximo de duración del contrato está vinculado a la duración máxima del proceso de selección en las administraciones públicas, establecida en tres años desde la fecha de inicio del contrato, plazo que coincide con el máximo para la validez de la oferta de empleo público en el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-

La jornada de trabajo será de 35,00 horas semanales, en horario de mañana y tarde. El horario de trabajo fijado será el determinado por la Concejalía responsable, comprensivo de lunes a domingo con carácter general.

*Segunda:- Normativa aplicable.*

El proceso selectivo, en lo no previsto en la presentes Bases, se regirá conservando el principio de jerarquía normativa, por las siguientes disposiciones:

\* Real Decreto Legislativo. 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, TREBEP.

\* Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, LET

\*Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

\*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.

\*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.

\*Convenio Colectivo para personal laboral municipal vigente.

*Tercera.— Condiciones de admisión de aspirantes.*

Todas las personas interesadas, deben reunir las siguientes condiciones:

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 o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Certificado de Escolaridad 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.

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 el proceso selectivo, 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 de las presente Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA). 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 10.00 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”: FD 2024-457 tres plazas de Ayudante de Oficios (personal laboral)

Por aplicación en 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 discapacidad igual o superior al 33 por 100.

Asimismo, en virtud de lo dispuesto en el artículo quinto 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 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 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.–A la solicitud se acompañará:

- Justificante de ingreso de derechos de examen (10,00 euros) o, en su caso, documentos que acrediten la exención de los mismos.
- Certificación de servicios prestados y resto de documentación a valorar en la fase de concurso, conforme determina la base séptima.
- Autobaremo según anexo que se publicará junto con las Bases en la página web municipal.

*Quinta.–Admisión de aspirantes.*

5.1.–Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, previo informe del Servicio de Recursos Humanos, se dictará Resolución, que contendrá el nombramiento del órgano técnico de selección; el lugar, fecha y hora del comienzo de la oposición y, como Anexo, la relación nominal y provisional de las personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. La relación provisional de personas que han solicitado tomar parte en el proceso selectivo se elevará a definitiva por la citada Resolución si todas las personas opositoras resultaran admitidas.

La Resolución se publicará en el tablón de edictos municipal y en la página web corporativa [www.ponferrada.org](http://www.ponferrada.org).

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

5.4.–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.

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

5.5.–Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

*Sexta.–Órgano técnico de selección.*

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, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios de carrera o personal laboral fijo 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 responderán 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 miembros con voto, nunca inferior a cinco, entre los que deberá figurar un presidente/a y cuatro vocales y en su composición se procurará, de ser ello posible, la paridad entre hombres y mujeres. Se designará, además, un secretario/a, que actuará con voz y sin voto.

El/a Presidente/a y los/as vocales serán designado/a entre funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Ponferrada o de otra administración pública.

El Secretario o Secretaria del Tribunal tendrá la consideración de funcionario de carrera.

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 al menos la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. 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.

6.5.–Designación de los suplentes, asesores especialistas y personal colaborador.–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 estos 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 personal colaborador no tendrá la condición de miembro del tribunal.

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 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/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 solo 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 plantadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.6.–Publicación de la composición del Tribunal.–La composición nominal del Tribunal calificador que juzgue las pruebas selectivas, que incluirá a los respectivos suplentes, se hará pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y página web municipal, simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista de admitidos/as y excluidos/as.

6.7.–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.

*Séptima.–Proceso de selección.*

7.1.–Fase de concurso: Por razones de agilidad y eficacia administrativa, esta fase, que supondrá el 40% del total del proceso selectivo, 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.

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 3.00 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 de oficios, relacionado con la naturaleza de las plazas a cubrir (Sepulturero, Enterrador o puestos afines), cualquiera que fuere el vínculo laboral, a razón de 0,08 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 AP, a razón de 0,005 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 0,003 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.

C) Titulación.—Se puntuarán las titulaciones académicas hasta un máximo de 1.50 punto, 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 punto

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

Estudios universitarios de Postgrado (nivel 3): Título oficial de Postgrado y/o Máster Universitario: 0,75 puntos.

Estudio universitario Postgrado (nivel 4): Titulo de Doctor: 1,50 puntos.

C.2.—Otras titulaciones:

Graduado Escolar o equivalente: 0,20 puntos

Bachiller superior: 0,25 puntos

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

Licenciado/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a Superior: 0,75 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.

D) Méritos por procesos selectivos aprobados (máximo 1 punto)

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 AP O C2, relacionados con la categoría y el puesto a ocupar, siempre y cuando estas se hubieran celebrado en los cuatro años anteriores: 0,5 puntos por proceso selectivo aprobado.

Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de 3 días hábiles siguientes al de su publicación, ya alegaciones contra su resultado, ya 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 3 días hábiles.

7.3.—Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, que se realizarán en acto único.

Primer ejercicio: El primer ejercicio, consistirá en contestar un cuestionario de 25 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 10 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 0,10 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 autocopiático, 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 24 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. Se realizará a continuación del primer ejercicio, para lo cual el órgano de selección y las personas opositoras se desplazarán desde el lugar donde se ha realizado el primer ejercicio hasta las instalaciones del cementerio municipal (Avenida de Montearenas s/n, Ponferrada).

El ejercicio consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas relacionadas con las funciones asignadas a las plazas que se convocan, sobre materias contenidas en la parte específica del temario recogido en el Anexo de las presentes Bases. Las pruebas podrán tener carácter individual o conjunto. El tiempo máximo para su ejecución será de 30 minutos si tienen carácter conjunto. Si su desarrollo es individual, el tiempo máximo para su ejecución será de 15 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. Este ejercicio será corregido a las personas opositoras que en el primer ejercicio hubiesen obtenido una puntuación igual o superior a 5,00 puntos.

El segundo ejercicio solo se calificará a las personas opositoras que hayan superado el primer ejercicio.

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 (8,00)

$P_{MT}$  – Puntuación máxima total (28,00)

$P_{FO}$  – Puntuación final fase oposición otorgada por el Tribunal

$P_{FC}$  – 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 previstas 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 del aspirante en la parte de la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Tribunal.

8.4.–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.

8.5.–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.–A la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 3.–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 relaciones de personas aprobadas, una para el turno de acceso libre y otra para el turno de acceso por discapacidad, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad (en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal), así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la Resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal del Ayuntamiento.

En caso de empate en la puntuación final obtenida entre varios aspirantes, si uno de ellos ha participado por el turno de personas con discapacidad, este ocupará el primer lugar de entre ellos, circunstancia que se aplicará con carácter previo a los criterios generales de prelación establecidos en las correspondientes Bases de la convocatoria.

9.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto la contratación de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su contratación, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

9.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de 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.*

10.1. Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de contratación deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo que se determine a contar desde el día siguiente al de la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos:

- a) Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo por la U.A. De Recursos Humanos. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Las personas extranjeras deberán acreditar su residencia legal en territorio español.

- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por Resolución judicial. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa

de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su compulsión por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases y normativa de aplicación, no podrá ser contratado/a y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En caso de que la persona candidata al que correspondiese su contratación no efectuara la misma, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

La persona aspirante contratada deberá formalizar contrato 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. Contratación como empleado/a público y formalización de la relación laboral.*

11.1. Concluido el proceso selectivo, la persona aspirante que lo hubiera superado y que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, será contratada en la modalidad de sustitución por vacante a tiempo completo en los términos previstos en el artículo 15.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en redacción dada por el Real Decreto Legislativo 32/2021 de 28 de diciembre.

11.2. La formalización del contrato con la persona aspirante que haya superado el proceso de selección se efectuará como máximo en el plazo de cinco días hábiles, contado desde la fecha de notificación de su propuesta de contratación como personal laboral fijo.

#### *Décimo segunda. 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 la creación y gestión de una bolsa de trabajo 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 es el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como el artículo 6.1 e) del RGPD por el 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.-Régimen de impugnaciones.*

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: TRES PLAZAS DE AYUDANTE DE OFICIOS. PERSONAL LABORAL

## 1.–Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en 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. Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Título preliminar. Título primero. Título segundo.

Tema 4. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 5. 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.

## Parte específica

Tema 1.–Principales obras de albañilería. Principales reparaciones de albañilería.

Tema 2.–Mantenimiento de cubiertas de nichos, cubiertas, impermeabilización y limpieza. Mantenimiento y conservación de los diferentes elementos de los cementerios, mobiliario, parámetros verticales y vallas.

Tema 3.–La apertura y cierre de fosas, sepulturas, nichos y panteones y su preparación para las inhumaciones, exhumaciones de cadáveres y restos.

Tema 4.–Conocimientos generales de albañilería, revestimientos, mármoles, granitos, piedras. Utilización y colocación. Herramientas y utillaje.

Tema 5.–Cementos: Clases, fraguado, morteros, hormigón. Ladrillos: Tipos y medidas. Yesos: Tipos. Tema 5.–Contaminantes Físicos: La Ventilación. Actividades funerarias y de mantenimiento en cementerios.

Tema 6.–Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la policía sanitaria mortuoria en la Comunidad de Castilla y León. Disposiciones Generales. Tanaxoprasia.

Tema 7.–Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la policía sanitaria mortuoria en la Comunidad de Castilla y León. Conducción y traslado de cadáveres

Tema 8.–Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la policía sanitaria mortuoria en la Comunidad de Castilla y León. Inhumación, cremación y exhumación.

Tema 9.–Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la policía sanitaria mortuoria en la Comunidad de Castilla y León. Servicios funerarios. Empresas e instalaciones.

Tema 10.–Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la policía sanitaria mortuoria en la Comunidad de Castilla y León. Cementerios e instalaciones.

Tema 11.–Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Ponferrada reguladora de la tasa por prestación de servicios del cementerio municipal. Disposiciones generales. Sujetos pasivos. Hecho imponible

Tema 12.–Asistencia en los entierros. Normas de compostura y respeto.

Ponferrada, 27 de septiembre de 2024.–El Concejal delegado de Hacienda, Régimen Interior y Contratación, Luis Antonio Moreno Rodríguez.



HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

Proceso selectivo:
Apellidos y nombre:
DNI/NIE:

CUMPLIMENTE LA HOJA SEGÚN CRITERIOS DE BAREMACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

CUADROS RESUMEN

A) Servicios prestados.

Table with 3 columns: Periodo de servicios, Nº de meses, Puntuación. Rows for 7.2.A 1, 2, 3.

TOTAL A):

B) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Table with 3 columns: Duración, Nº de cursos, Puntuación. Rows for various hour ranges from 10 to 200+ hours.

TOTAL B):

C) Titulación.

Titulación superior o complementaria alegada (valor según bases de la convocatoria)

Empty box for entering the title.

Puntuación TOTAL C):

D) Méritos por procesos selectivos aprobados.

Total procesos selectivos (valor según bases de la convocatoria)

Empty box for entering the number of selective processes.

Puntuación TOTAL D):

PUNTUACIÓN TOTAL (A+B+C+D):

Aviso legal: De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Plaza del Ayuntamiento n.º 1 CP 24401 Ponferrada o a la sede electrónica de este Ayuntamiento: https://cic.ponferrada.org



HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

CUADROS DESGLOSE

**A) Servicios prestados y D) Méritos por procesos selectivos aprobados.**

--

**B) Cursos de formación y perfeccionamiento.**

--

Aviso legal: De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Plaza del Ayuntamiento n.º 1 CP 24401 Ponferrada o a la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://ctic.ponferrada.org>