



FD 2020-208

## Ayuntamiento de Ponferrada

### DECRETO.-

**Visto** el expediente para la selección de once (11) plazas de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**, mediante contrato laboral de Obra o Servicio Determinado a Tiempo Completo de apoyo a la Secretaría General.

**Visto**, asimismo, el informe de la Sección de Personal para la selección de la plaza de referencia y de fiscalización favorable de los Servicios Económicos, esta Concejalía en armonía con los informes obrantes en el expediente y en uso de sus atribuciones **RESUELVE**:

**Primero.-** Aprobar las Bases de la convocatoria para seleccionar **once plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**, mediante contrato laboral de obra o servicio determinado a tiempo completo.

**Segundo.-** Ordenar la publicidad reglamentaria de las Bases, con exposición de las misma en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, página web municipal y anuncio en al menos un medio de comunicación de publicación diaria.

Así lo ordena, manda y firma el Sr. Concejal Delegado de Personal, Seguridad Ciudadana, Transporte y Movilidad (PD Alcaldía 25.6.2019), en Ponferrada.

Documento firmado electrónicamente.

EL CONCEJAL DELEGADO,

ANTE MI: EL SECRETARIO GENERAL,



FD 2020-208

## Ayuntamiento de Ponferrada

### Resolución del Ayuntamiento de Ponferrada, referente a la convocatoria para la provisión de 11 plazas de la plantilla de personal laboral temporal de la categoría profesional de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, mediante OPOSICIÓN LIBRE.-

De conformidad con la resolución de la Concejalía Delegada de Personal, se redactan las presentes bases que han de regir la convocatoria de **(11) plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, mediante contrato laboral de obra o servicio determinado a tiempo completo, con destino al apoyo administrativo a varios servicios municipales.

#### BASES :

**Primera.- Objeto de la Convocatoria.-** La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar a los aspirantes con los que se ha de formalizar el correspondiente contrato laboral temporal en la modalidad de obra o servicio determinado, conforme se indican en los anexos de estas bases.

**Segunda.- Naturaleza y duración del contrato.-** Serán contratados para los puestos de trabajo reflejados en el Anexo de esta convocatoria y se interrumpirán en caso de baja por ILT y se reanudará por el tiempo que reste para concluir aquella.

**Tercera.- Prestación de los servicios.-** Las funciones inherentes al puesto de trabajo se desempeñarán conforme al Convenio Colectivo del personal laboral de este Ayuntamiento.

**Cuarta.- Condiciones de los aspirantes.-** Las condiciones exigidas para participar en la presente convocatoria son las establecidas en el artículo 56 del R.D.L. 5/5015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la LEBEP y en concreto las siguientes:

- a) Tener nacionalidad española o de un país miembro de la Comunidad Europea, de acuerdo con lo que establezca la ley que regule el acceso a la función pública española de los nacionales de los demás estados miembros de la Comunidad Económica Europea. Los aspirantes con nacionalidad distinta a la de los países miembros de la Comunidad 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.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad.
- c) Estar en posesión de la titulación de : **Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Técnico Especialista (Formación de Primer Grado) o equivalente** o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título. Este requisito no será exigible a los/as 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. 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.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.



FD 2020-208

## Ayuntamiento de Ponferrada

- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas mediante sentencia firme.

Estos requisitos deberán ponerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de tomar posesión, en su caso.

**Quinta.- Forma y plazo de presentación de instancias.-** Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacer constar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referida siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en este proceso, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ponferrada, y se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, dentro del plazo fijado en el anuncio de publicidad de estas bases.

También podrán presentarse las solicitudes en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/as aspirantes que envíen sus instancias a través de los medios oficialmente establecidos (Oficinas de Correos, Subdelegación del Gobierno, ventanilla única, etc) deberán enviarlas además por FAX al número 987-44.66.30, con el objeto de que el Ayuntamiento tenga constancia de la presentación de las instancias dentro del plazo establecido.

A la instancia, cuyo modelo se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento, **se acompañará:**

- **Resguardo acreditativo de haber abonado en la Tesorería del Ayuntamiento,** la cantidad de **10,00 Euros** en concepto de derecho de examen. 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*". **Selección de once plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.** Los derechos de examen solamente serán devueltos en el caso de no ser admitido/a a las pruebas por falta de los requisitos para tomar parte en la convocatoria. Por aplicación de lo dispuesto en la Ley 55/1999, de 29 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, artº. 14, estarán exentas de pago de la tasa las personas que acrediten discapacidad igual o superior al 33% y 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.

- **Copia compulsada del DNI**
- **Copia compulsada de la titulación exigida en las presentes bases.**

**Sexta.- Admisión de los aspirantes.-** Expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal Delegado de Personal, dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos motivando la exclusión y detallando los requisitos que no se reúnen y publicitándose en el Tablón de Anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos, conforme determina el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de documentos, en el plazo indicado, supone la exclusión de los aspirantes.



FD 2020-208

## Ayuntamiento de Ponferrada

**Séptima.- Comisión de Selección.-** Estará formada por los siguientes miembros:

Presidente: Un Técnico Municipal o funcionario en quien delegue.

\* 3 empleados municipales, con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren los supuestos del artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto, salvo el Secretario que tendrá voz pero no voto. La Comisión de Selección, no quedará válidamente constituido sin la presencia de al menos, 3 de sus miembros titulares o suplentes, debiendo estar, en todo caso el Presidente o el Secretario o quien legalmente le sustituya.

**Octava.- Procedimiento de Selección.-** La oposición constará de dos ejercicios, **de carácter obligatorio y eliminatorio** cada uno de ellos para todos/as los/as aspirantes y se ajustarán al contenido del programa de la convocatoria. Cada ejercicio **se calificará de cero a diez puntos**, siendo necesario obtener una puntuación mínima en cada ejercicio de cinco puntos para superarlo.

**Primer ejercicio:** Consistirá en responder por escrito, durante el tiempo máximo de 35 minutos a un cuestionario de **25 preguntas tipo test**, sobre el contenido de los temas correspondientes a la parte general y específica de las bases de la convocatoria.

Cada aspirante deberá responder a la pregunta planteada, teniendo en cuenta que cada pregunta correcta tendrá un valor de 0,40 puntos, penalizándose las respuestas erróneas o consideradas menos correctas con -0,15 puntos y con 0 puntos las preguntas sin respuesta.

El ejercicio contendrá además **5 preguntas de reserva**, que habrán de contestarse en el mismo tiempo otorgado para responder el cuestionario. Las respuestas de las preguntas de reserva se valorarán con idénticos criterios y sólo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna o algunas de las anteriores, según su orden de numeración.

**Segundo ejercicio:** Para todos/as los/as aspirantes que hayan superado el primer ejercicio y consistirá en la realización de uno o más supuestos o pruebas prácticas propuestos por el Tribunal relacionadas con los conocimientos y habilidades requeridas por la plaza objeto de la convocatoria y que versarán sobre todas o algunas de las materias del Temario Específico, facilitándole la Administración el Ordenador en el que realizarán la prueba propuesta, para su ejecución en un tiempo máximo de 40 minutos.

El temario de la convocatoria es el relacionado en el **Anexo I** de las presentes bases.

El orden de la clasificación definitiva estará determinado por las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios, formalizándose el contrato al 100% de la jornada ordinaria, con el/la aspirante que mayor puntuación obtenga.

Con el resto de aprobados/as se formalizará una **bolsa de trabajo**, establecida por el orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo, para cubrir eventuales bajas para el presente contrato y aquellas otras vacantes que se produzcan durante el plazo de duración de los contratos (3 años). Si hubiese empate de las puntuaciones entre algunos/as de los/as aspirantes aprobados, para determinar el orden de incorporación, se realizaría por la Comisión de Selección una entrevista personal con los/as afectados/as, para determinar el trabajador/a a contratar.

**Novena.-** Concluida la selección la Comisión de Selección publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación de aspirantes seleccionados por orden de puntuación, precisándose que el número de ellos no podrá exceder del de las plazas convocadas. Finalizado el proceso selectivo en su integridad, la Comisión de Selección elevará la relación de aspirantes que hayan sido seleccionados al órgano competente con el acta de la última sesión de las pruebas realizadas, en las que se habrá de hacer concreta referencia a los/las aspirantes seleccionados y proponiendo su contratación.



FD 2020-208

## Ayuntamiento de Ponferrada

**Décima.- Presentación de la documentación.-** El/la aspirante propuesto presentará en el plazo de 5 días siguientes, al que se haga pública la relación de seleccionados en el Tablón de Edictos de la Corporación, los documentos acreditativos de las condiciones y requisitos exigidos en la base cuarta de la convocatoria y no exigidos en el momento de la presentación de la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. Quien no presentase ni alegase justa causa no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las circunstancias, incurriendo en su caso en las responsabilidades que pudiera haber contraído por falsedad de documento privado.

Aprobada la documentación, se formalizará el correspondiente contrato, en modelo oficial, dentro de los 5 días hábiles siguientes, realizando la correspondiente alta en la Seguridad Social. Quien no firmase contrato en los plazos antedichos decaerá en todos los derechos al puesto.

**Undécima: Incidencias.-** La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos y decisiones precisas para el desarrollo del buen orden de la oposición.

**Duodécima: Impugnaciones.-** La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones de la Comisión de Selección, r, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Decimotercera: Derecho Supletorio.-** En lo no previsto en la presente convocatoria, será de aplicación el R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 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, y demás legislación que le sea de aplicación.

La presente convocatoria se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y al menos en un medio de comunicación de publicación diaria.

### A N E X O I: 11 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 1.1.- Denominación de las plazas: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
- 1.2.- Número de plazas: ONCE, a jornada completa.
- 1.3.- Titulación requerida: Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Técnico Especialista (Formación de Primer Grado) o equivalente.
- 1.4.- Tipo de Contrato: Laboral en la modalidad de obra o servicio determinado.
- 1.5.- Jornada Laboral.- Según Convenio.
- 1.6.- Duración del contrato: El contrato tendrá una duración inicial de un año desde su formalización, sin perjuicio de su ampliación hasta un máximo de 3 años, incluido el período inicial, dependiendo de las necesidades del servicio y su dotación presupuestaria.
- 1.7.- Retribuciones.- Se ajustará a las a las aprobadas inicialmente por el pleno municipal de 28 de febrero de 2020 y su aprobación definitiva de 20 de mayo de 2020, para la categoría de las plazas que se convocan, equivalentes al grupo C, subgrupo C-2, Nivel 16



FD 2020-208

## Ayuntamiento de Ponferrada

### 1.8.- Programa de la convocatoria: Plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

#### ANEXO I : (11) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

*PROVISION MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE. Contrato de obra o servicio determinado a tiempo completo*

#### D) PARTE GENERAL:

**Tema 1.-** La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

**Tema 2.-** El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales.

**Tema 3.-** El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

**Tema 4.-** Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

**Tema 5.-** El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

**Tema 6.-** Organización Municipal. Competencias.

**Tema 7.-** Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

**Tema 8.-** Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**Tema 9.-** Régimen Jurídico del personal al servicio de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen Disciplinario. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades.

**Tema 10.-** Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

**Tema 11.-** Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación de presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. 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 Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

**Tema 13.-** Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

**Tema 14.-** Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

**Tema 15.-** El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

**Tema 16.-** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.



FD 2020-208

## Ayuntamiento de Ponferrada

### Δ) PARTE ESPECÍFICA:

**Tema 1.-** La Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos.

**Tema 2.-** Sistemas operativos. Entornos gráficos de trabajo.

**Tema 3.-** Archivos y carpetas. Formatos, clases y ordenación.

**Tema 4.-** Seguridad informática. Concepto y sistemas de seguridad. Identificación y autenticación.

**Tema 5.-** Paquete de oficina Libre Office. Documentos de texto.

**Tema 6.-** Paquete de oficina Libre Office. Hojas de cálculo.

**Tema 7.-** Paquete de oficina Libre Office. Base de datos.

**Tema 8.-** Internet: Origen, evolución y actualidad. Estructura, protocolos, comunicaciones y servicios.

**Tema 9.-** Navegadores web. Funcionalidades de los navegadores. Agente de usuario e identificación.

**Tema 10.-** Administración electrónica y acceso ciudadano.

Ponferrada, documento firmado electronicamente  
El Concejal Delegado de Personal,  
Fdo.: José-Antonio Cartón Martínez,