

# Administración Local

## Ayuntamientos

### PONFERRADA

Resolución del Ayuntamiento de Ponferrada, de fecha 4 de agosto de 2022, referente a la constitución y funcionamiento de bolsa de empleo temporal para la provisión eventual de necesidades de personal correspondientes a la categoría de personal subalterno, grupo AP (Ordenanza, Bedel y Ordenanza-Notificador).

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL Y FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS, PARA PERSONAL SUBALTERNO.**

*Primera.–Objeto.*

1.1.–La presente convocatoria y Bases tiene por objeto la constitución y funcionamiento de bolsa de empleo temporal para la provisión eventual de necesidades de personal correspondientes a la categoría de personal subalterno, grupo AP (Ordenanza, Bedel y Ordenanza-Notificador) 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, ya sea mediante nombramiento de personal funcionario interino o mediante contratación laboral según corresponda a la legislación vigente en cada caso.

La constitución de la bolsa de empleo tiene su motivación al amparo de lo previsto en el artículo 103.b) del acuerdo Marco/Convenio Colectivo 2020-2024 para personal al servicio del Ayuntamiento de Ponferrada.

La gestión de la bolsa de empleo se efectuará de conformidad con lo previsto en el artículo 103 y siguientes del acuerdo Marco/Convenio Colectivo 2020-2024 para personal al servicio del Ayuntamiento de Ponferrada.

El personal nombrado o contratado estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas 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.

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.

1.2.–Misión del puesto:

- a) Realizar la custodia del centro, el reparto de documentación y paquetería, así como pequeñas gestiones de reparto de materiales en las oficinas.
- b) Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.
- c) Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros recados que le sean requeridos.
- d) Abrir, cerrar y vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.
- e) Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- f) Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio.

*Segunda.–Legislación aplicable.* Esta convocatoria se regirá, en lo no previsto en estas Bases, para lo dispuesto en:

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1952, en lo que no se oponga o contradiga a aquella.
- Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 30/84, de 2 de agosto, reformada por la Ley 23/88, de 28 de julio, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios.
- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido, de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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/Convenio colectivo para personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de Ponferrada 2020-2024.

*Tercera.–Requisitos de las personas aspirantes:*

Para tomar parte en el proceso selectivo, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- 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/as 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. 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) Tener cumplidos dieciséis años de edad al día que finalice el plazo de presentación de instancias y, en su caso, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Certificado de Escolaridad o equivalente. 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, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones. Los/as aspirantes discapacitados/as deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración de incapacidades o por el correspondiente organismo público.
- e) 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.

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 o contratación como personal laboral, y cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

*Cuarta.–Solicitudes.*

4.1.–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 la expresión de que en caso de ser nombrados, se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, se dirigirán a la Presidencia de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión de los/as aspirantes. En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado o festivo, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

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.

La publicación de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación, la cual será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios que conforman el procedimiento de selección.

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”: Ref. FD 2022-322 bolsa de empleo personal subalterno.

Por aplicación de lo dispuesto en la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, art.º 14, estarán exentas de pago de los derechos de examen: 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 la oficina de Empleo correspondiente y que no perciban ninguna prestación económica 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 en 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, las personas interesadas 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:

- a) Justificación del pago de la tasa. Acreditación de haber abonado la tasa por derechos de examen o en la forma y términos previstos en la base 4.2.

La falta de justificación del pago correspondiente de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. No obstante, podrá subsanarse la falta o el pago incompleto de dicha tasa. En ningún caso, la presentación del justificante de pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud oficial de participación.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y/o exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de alguna de las circunstancias a las que se refiere el apartado 4.2.

*Quinta.–Admisión de los/as 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 y en 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 68.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes. Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

5.3.–El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primer aspirante cuyo apellido comience por la letra «R», de conformidad con lo establecido en la Orden PRE/51/2022, de 24 de enero, por la que se hace público el resultado del sorteo para determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos, (*Boletín Oficial de Castilla y León* de 2 de febrero de 2022), a estos efectos, cuando el primer apellido esté encabezado por preposición o por preposición más artículo –«de», «del», «de la(s)»– independientemente de la forma en que sea transcrito por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán para su alfabetización en minúscula tras el nombre.

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.

5.6.–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.–Órgano de selección.*

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 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 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.

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

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el/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 art.º 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 art.º 24 de la misma Ley.

*Séptima.–Sistema selectivo. Oposición libre.*

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.

Primer ejercicio: El primer ejercicio, de carácter eliminatorio, 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 I, a contestar durante el periodo de tiempo fijado por el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 30 minutos.

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

Se calificará este ejercicio de 0,00 a 10,00 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1,00 punto. Las contestadas erróneamente se penalizarán con 0,20 puntos. No tendrá la consideración de pregunta errónea la no contestada.

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

Para considerar superada esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

El Tribunal podrá acordar que el ejercicio puede 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 o un lápiz número 2.

Una vez celebrado el ejercicio, el órgano de selección publicará la plantilla de respuestas en la página web corporativa 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. Prueba práctica: Para todos/as los/as aspirantes que hayan superado el primer ejercicio y consistirá en realizar una o dos pruebas prácticas planteadas por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, durante un plazo máximo de 45 minutos, relacionadas con las funciones y/o tareas propias del puesto de trabajo. El planteamiento de la prueba puede ser escrito u oral o una combinación de ambas modalidades.

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

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

En cualquier caso, para quienes hayan superado el proceso selectivo y para asegurar la objetividad y racionalidad en la provisión de las plazas o puestos, podrá acordarse, en orden a la determinación de la aptitud de la persona candidata, la realización de una prueba complementaria, que consistirá en una entrevista personal sobre la trayectoria curricular y laboral de los aspirantes, que no tendrá carácter eliminatorio y será evaluada con la media aritmética de las puntuaciones individuales efectuadas por los miembros del órgano de selección, despreciándose aquellas puntuaciones que se hayan otorgado a un mismo aspirante con entre 0.00 puntos y 0.50 puntos y entre 2.75 puntos y 3.00 puntos.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición, a los que se sumarán los obtenidos en la fase de entrevista, proponiéndose el nombramiento o contratación de la persona o personas que mayor puntuación hayan obtenido.

*Octava.–Desarrollo del proceso selectivo.*

8.1.–Llamamientos. Los aspirantes podrán ser convocados 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.–Reclamaciones. El Tribunal acordará el plazo para formular reclamaciones una vez publicados los anuncios provisionales de calificaciones. Asimismo acordará el plazo para formular reclamaciones contra la plantilla de preguntas y respuestas del ejercicio tipo test, que no será inferior a 72 horas.

8.5.–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.

*Novena. – Constitución y funcionamiento de la bolsa.*

9.1.–Las personas que superen el proceso selectivo integrarán, según el orden de prelación establecido en la base séptima, una bolsa de empleo para la futura provisión temporal de plazas correspondientes a las categorías convocadas. La Resolución por la que se apruebe la bolsa de empleo el tablón de anuncios de la sede electrónica oficial del Ayuntamiento de Ponferrada.

9.2.–La bolsa de empleo así constituida ajustará su funcionamiento a lo establecido en las Bases de la convocatoria y a lo prevenido en el acuerdo Marco o Convenio Colectivo del personal al servicio del Ayuntamiento de Ponferrada.

9.3.–La bolsa de empleo así formada, tendrá carácter supletorio de la constituida por Decreto de la Alcaldía, de fecha 22.1.2020. En consecuencia una vez se agote la bolsa citada o bien, si antes de la fecha finalización de su vigencia (21.1.2023), no existen empleados/as en situación de disponibles, se procedería al llamamiento de las personas que integran la bolsa formada conforme a lo previsto en el punto 9.1.

*Décima.–Vigencia de la bolsa de empleo.*

La Bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años desde su aprobación, salvo que con anterioridad a dicha fecha se constituya una nueva bolsa que la sustituya.

*Undécima.–La persona integrante de la bolsa que sea propuesta para la provisión de la plaza o puesto de trabajo, previo llamamiento para comprobar su disponibilidad, ha 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.

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 podrán tomar posesión o ser contratados/as, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

*Duodécima.–Datos de carácter personal.*

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en los boletines oficiales, en el tablón

de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

*Décimo Tercera.–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

## BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA PERSONAL SUBALTERNO

## A) Temario general:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. La Constitución Española de 1978. Título I: Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 4. El municipio: La organización. Competencias municipales.

Tema 5. El municipio de Ponferrada. El Ayuntamiento. El Alcalde. Los Concejales.

Tema 6. El municipio de Ponferrada. Entidades Locales Menores que lo componen. Ámbito geográfico del municipio de Ponferrada.

Tema 7. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 9. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Los principios de la acción preventiva. Equipos de trabajo y medios de protección.

Tema 10. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

## B) Temario específico:

Tema 1. Funciones y tareas de los Ordenanzas y Conserjes.

Tema 2. Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.

Tema 3. Control de accesos.

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

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

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

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

Tema 8. Normas básicas de protocolo y tratamientos honoríficos.

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

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

Tema 11. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Tema 12. Nociones básicas sobre seguridad laboral. Introducción. Medidas de seguridad en el trabajo.

En Ponferrada, a 4 de agosto de 2022.–El Concejal Delegado, José Antonio Cartón Martínez.

31330

382,60 euros