



Administración Local

Ayuntamientos

PONFERRADA

Bases reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión y adjudicación de cinco puestos de trabajo de Tramitador/a_AAG, mediante el sistema de concurso de méritos en turno restringido.

Primera. Sistema de provisión, identificación de los puestos de trabajo y objeto de la convocatoria.

Puesto 1:

- 1.1.- Sistema de provisión: Concurso de méritos en turno restringido.
- 1.2.- Número de puestos de trabajo: Uno.
- 1.3.- Denominación del puesto: Tramitador/a_AGG
- Grupo de programa 493.- Protección de Consumidores y Usuarios
- 1.4.- Clase de personal: Personal funcionario
- 1.5.-Nomenclatura. RPT 493.1. Puesto no singularizado.
- 1.6.- Grupo de clasificación: C
- 1.7.- Subgrupo de clasificación: C1
- 1.8.- Nivel de complemento de destino: 20.
- 1.9.- Complemento específico: 12.886,56 euros.
- 1.10.- Escala de Administración General. Subescala Administrativa. Categoría: Administrativo de Administración General. Denominación Tramitador/a.AGG
- 1.11.-El adjudicatario o adjudicataria de este puesto, se adscribirá funcionalmente al Grupo de Programa 920.- Administración General.

Puesto 2:

- 1.1.- Sistema de provisión: Concurso de méritos en turno restringido.
- 1.2.- Número de puestos de trabajo: Uno.
- 1.3.- Denominación del puesto: Tramitador/a_AGG
- Grupo de programa 931.7.- Política Económica y Fiscal
- 1.4.- Clase de personal: Personal funcionario
- 1.5.-Nomenclatura. RPT 931.7. Puesto no singularizado.
- 1.6.- Grupo de clasificación: C
- 1.7.- Subgrupo de clasificación: C1
- 1.8.- Nivel de complemento de destino: 20.
- 1.9.- Complemento específico: 12.886,56 euros.
- 1.10.- Escala de Administración General. Subescala Administrativa. Categoría: Administrativo de Administración General. Denominación Tramitador/a.AGG

Puesto 3

- 1.1.- Sistema de provisión: Concurso de méritos en turno restringido.
- 1.2.- Número de puestos de trabajo: Uno.
- 1.3.- Denominación del puesto: Tramitador/a_AGG
- Grupo de programa 920.12 Administración General
- 1.4.- Clase de personal: Personal funcionario
- 1.5.-Nomenclatura. RPT 920.12. Puesto no singularizado.
- 1.6.- Grupo de clasificación: C
- 1.7.- Subgrupo de clasificación: C1
- 1.8.- Nivel de complemento de destino: 20.
- 1.9.- Complemento específico: 12.886,56 euros.
- 1.10.- Escala de Administración General. Subescala Administrativa. Categoría: Administrativo de Administración General. Denominación Tramitador/a. AGG.

Puesto 4.-

- 1.1.- Sistema de provisión: Concurso de méritos en turno restringido.
- 1.2.- Número de puestos de trabajo: Uno.
- 1.3.- Denominación del puesto: Tramitador/a _AGG
- Grupo de programa 931.- Política Económica y Fiscal
- 1.4.- Clase de personal: Personal funcionario
- 1.5.-Nomenclatura. RPT 931.9. Puesto no singularizado.
- 1.6.- Grupo de clasificación: C
- 1.7.- Subgrupo de clasificación: C1
- 1.8.- Nivel de complemento de destino: 20.
- 1.9.- Complemento específico: 12.886,56 euros.
- 1.10.- Escala de Administración General. Subescala Administrativa. Categoría: Administrativo de Administración General. Denominación Tramitador/a.AGG

Puesto 5.-

- 1.1.- Sistema de provisión: Concurso de méritos en turno restringido.
- 1.2.- Número de puestos de trabajo: Uno.
- 1.3.- Denominación del puesto: Tramitador/a _AGG
- Grupo de programa 493.- Protección de Consumidores y Usuarios
- 1.4.- Clase de personal: Personal funcionario
- 1.5.-Nomenclatura. RPT 493.2. Puesto no singularizado.
- 1.6.- Grupo de clasificación: C
- 1.7.- Subgrupo de clasificación: C1
- 1.8.- Nivel de complemento de destino: 20.
- 1.9.- Complemento específico: 12.886,56 euros.
- 1.10.- Escala de Administración General. Subescala Administrativa. Categoría: Administrativo de Administración General. Denominación Tramitador/a.AGG.

Segunda. Normativa aplicable.

El proceso de provisión se regirá por lo establecido en las presentes Bases y en la normativa de aplicación:

- 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, en lo que no se oponga o contradiga a aquella.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- 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.
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- 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.
- Acuerdo Marco/Convenio Colectivo 2020-2024 para el personal del Ayuntamiento de Ponferrada.

En materia procedimental será asimismo aplicable la legislación básica estatal sobre procedimiento administrativo común.

Tercera. Requisitos, misión y actividades de los puestos de trabajo.

3.1. Requisitos generales.

Podrán participar en el presente concurso restringido de provisión de puestos de trabajo el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ponferrada, así como también el personal laboral fijo, pertenecientes al grupo de clasificación C, subgrupo C1 y categoría de Administrativo/a

de Administración General, Administrativo/Tramitador/a; Oficial Oficina Tributaria; Oficial Administrativo 2ª Oficina Tributaria o Técnico/a Auxiliar Administrativo, que acrediten una permanencia mínima de dos años en el último puesto de trabajo de destino definitivo.

3.2. Situaciones administrativas.

No podrán participar en el presente concurso el personal funcionario y el personal laboral, declarados en suspensión firme de funciones mientras dure la suspensión, así como los excedentes voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones.

El personal funcionario y el personal laboral en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de servicios especiales, sólo podrán participar si en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

El personal funcionario que haya accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo.

3.3. Misión del puesto.

Llevar a cabo las tareas de tramitación administrativa y las tareas de apoyo propias de la unidad bajo la dirección del superior jerárquico.

3.4. Funciones.

1. Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y de los procedimientos, garantizando la calidad de la información y documentación que será visible por el interesado y miembros de la Corporación en las carpetas corporativas y los diferentes portales (Transparencia, Contratación, tableros y boletines, etc.).

2. Dar información sobre los expedientes de su competencia, y relacionarse con las unidades internas y externas para coordinar las informaciones y gestiones que deba realizar.

3. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

4. Redactar documentos de carácter administrativo (Decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad considerando los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se realiza en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

3.5. Actividades.

3.5.1.- Puesto 493.1

1.1 Colaborar en la organización y control de los actos y actividades propias de la Oficina de Consumo y aquellas otras que sean competencia funcional del programa de Administración General.

1.2 Participar en la elaboración de informes y resúmenes destinados a reflejar las demandas y consultas de los ciudadanos en materia de consumo.

1.3 Facilitar la resolución de conflictos mediante procedimientos voluntarios.

2.1 Gestionar la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.

2.2 Informar y orientar a los consumidores sobre sus derechos de forma presencial, telefónica y vía e-mail.

2.3 Recibir y resolver las reclamaciones y denuncias presentadas realizando los trámites correspondientes.

3.1 Colaborar en la elaboración de programas y actividades adecuadas a los usuarios del municipio y facilitar espacios para hacer posible su desarrollo, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico.

3.5.2.- Puesto. 931.7

1.1 Colaborar en la organización y control de los actos y actividades que se trabajen desde la sección de Gastos Corrientes e Inversiones.

1.2 Participar en la elaboración de informes y resúmenes destinados a reflejar las demandas y consultas de los ciudadanos en la materia que le compete.

1.3 Llevar a cabo y hacer el seguimiento de los procedimientos de control del gasto.

1.4 Comprobar y supervisar los expedientes generados en Intervención.

2.1 Gestionar la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.

3.1 Colaborar en la elaboración de programas y actividades adecuadas a los usuarios del municipio y facilitar espacios para hacer posible su desarrollo, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico.

3.5.3.- Puesto. 920.12

1.1 Colaborar en la organización y control de los actos y actividades que sean propias de la Secretaría.

1.2 Participar en la elaboración de informes y resúmenes destinados a reflejar las demandas y consultas de los ciudadanos en la materia que le compete.

2.1 Gestionar la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.

3.1 Colaborar en la elaboración de programas y actividades adecuadas a los usuarios del municipio y facilitar espacios para hacer posible su desarrollo, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico.

4.1 Elaborar las Memorias correspondientes de las actividades que se realizan.

6.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

7.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

3.5.4.- Puesto 931.9.

1.1 Colaborar en la organización y control de los actos y actividades que se trabajen desde la sección de Gastos Corrientes e Inversiones.

1.1 Colaborar en la organización y control de los actos y actividades que sean propias de la Secretaría.

1.2 Participar en la elaboración de informes y resúmenes destinados a reflejar las demandas y consultas de los ciudadanos en la materia que le compete.

2.1 Gestionar la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.

3.1 Colaborar en la elaboración de programas y actividades adecuadas a los usuarios del municipio y facilitar espacios

para hacer posible su desarrollo, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico.

4.1 Elaborar las Memorias correspondientes de las actividades que se realizan.

6.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

7.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

3.5.5.- Puesto 493.2

1.1 Colaborar en la organización y control de los actos y actividades propias de la Oficina de Consumo.

1.2 Participar en la elaboración de informes y resúmenes destinados a reflejar las demandas y consultas de los ciudadanos en la materia que le compete.

2.1 Gestionar la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.

3.1 Colaborar en la elaboración de programas y actividades adecuadas a los usuarios del municipio y facilitar espacios

para hacer posible su desarrollo, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico.

4.1 Elaborar las Memorias correspondientes de las actividades que se realizan.

6.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

7.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Cuarta. - Solicitudes, requisitos y documentación.

4.1. Presentación de solicitudes. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Presidencia de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de quince 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 las personas 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.

4.2. 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": FD 2025-387. Proceso selectivo de 5 puestos de Tramitador/a-Concurso de méritos.

Por aplicación de lo dispuesto en la Ley 55/1999, de 29 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, artículo 14, estarán exentas de pago de los derechos de examen: Las personas que acrediten discapacidad igual o superior al 33%; asimismo, y por aplicación de lo dispuesto en el artículo quinto de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, también estarán exentos: 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 a la persona interesada, 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 de la persona 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, se deberá aportar la documentación acreditativa de alguna de las circunstancias a las que se refiere el apartado 4.2.

c) Certificación personal que acredite la situación administrativa del funcionario/a o del trabajador/a; plaza o puesto que ocupa, grupo, nivel, antigüedad, grado personal consolidado y demás circunstancias de su carrera administrativa.

d) Relación de méritos que han de someterse a valoración, acreditados mediante certificaciones y/o documentación compulsada. Debe acompañar asimismo informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad social.

e) Autobaremo, según modelo anexo a las presentes Bases.

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y previo informe del Servicio de Recursos Humanos, se dictará resolución declarando aprobada la lista de las personas admitidas y excluidas, que será hecha pública en la página web y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Ponferrada, en dicha resolución se incluirá la composición de la Comisión de valoración.

5.2. Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes. Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

Sexta. Comisión de valoración.

6.1. Composición. La composición de la Comisión de valoración será la siguiente:

- Presidente / Presidenta: Un funcionario o una funcionaria de igual o superior titulación a la requerida.
- Vocales: Cuatro funcionarios/as o trabajadores/as municipales (personal laboral fijo) con titulación igual o superior a la del puesto que se convoca.
- Secretario / Secretaria: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. Designación de los suplentes y asesores especialistas. Podrán designarse personas suplentes en sustitución de las titulares que integran la Comisión de valoración.

6.3. Abstención y recusación. Las personas miembros de la Comisión de valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia, cuando concurren alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la respectiva subescala en los cinco años anteriores a esta convocatoria. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a las personas miembros del Tribunal cuando concurren en ellas alguna de estas circunstancias, en los términos previstos en el artículo 24 de la misma Ley 39/2015, de 1 de octubre [LPACAP].

6.4. Forma de constitución y facultades de la Comisión de valoración. Todas las personas miembros de la Comisión de valoración tendrán voz y voto, excepto el Secretario o Secretaria, que tendrá voz, pero no voto. La Comisión de valoración no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad de las personas que la integran, ya sean titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la concurrencia del Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria. Además, la Comisión estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del procedimiento de selección y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en estas Bases.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en todo caso el empate el que actúe como Presidente o Presidenta, pudiendo sus miembros emitir votos reservados.

Séptima. Méritos.

Se considerarán y serán objeto de valoración aquellos méritos acreditados al último día de presentación de instancias.

7.1. Servicios prestados:

7.1.1. Antigüedad. Se valorará hasta un máximo de 6,00 puntos:

- a) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada o cualquier Administración Pública, cualquiera que sea el vínculo jurídico, en el mismo grupo y subgrupo de clasificación al que se aspira: 0,04 puntos.
- b) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada o en cualquier Administración Pública, cualquiera que sea el vínculo jurídico, en grupo y subgrupo de clasificación C2: 0,020 puntos.
- c) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada o en cualquier Administración Pública, cualquiera que sea el vínculo jurídico, en grupo y subgrupo de clasificación distintos a los anteriores: 0,0025 puntos.

7.1.2. Valoración de la experiencia y trabajo desarrollado. La experiencia y el trabajo desarrollado en puestos de igual naturaleza al que se convoca se valorará hasta un máximo de 6,00 puntos, conforme a los siguientes criterios:

- a) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada o cualquier Administración Pública, cualquiera que sea el vínculo jurídico, en el mismo grupo y subgrupo de clasificación al que se aspira: 0,04 puntos.
- b) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada o en cualquier Administración Pública, cualquiera que sea el vínculo jurídico, en grupo y subgrupo de clasificación C2: 0,020 puntos.
- c) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada o en cualquier Administración Pública, cualquiera que sea el vínculo jurídico, en grupo y subgrupo de clasificación distintos a los anteriores: 0,0025 puntos.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores, teniendo los méritos consignados en la base 7.1.2 carácter preferente y excluyente sobre los señalados en la base 7.1.1.

7.2. Grado personal. El grado personal consolidado se valorará hasta un máximo de 2 puntos, conforme a la siguiente escala:

- Por tener grado consolidado superior en al menos 2 niveles al del puesto a que se aspira: 2 puntos.
- Por tener grado consolidado igual o superior en un nivel al del puesto a que se aspira: 1 punto.
- Por tener grado consolidado en uno o dos niveles inferiores al puesto a que se aspira: 0,5 puntos.

7.3 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 3,00 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: 1,00 puntos.
- Cursos con una duración entre 51 y 100 horas: 1,25 puntos.
- Cursos con una duración entre 101 y 200 horas: 2,00 puntos.
- Cursos con una duración superior a 200 horas: 3,00 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 sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.
- c. No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.
- d. No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.
- e. En el supuesto de acciones formativas en las que la persona interesada no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.
- f. En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

- g. No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

- a. Cursos de ofimática
- b. Cursos de lenguaje de signos.
- c. Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales
- d. Cursos en materia de Igualdad de género.
- e. Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
- f. Cursos en materia de Administración Local.

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

7.4. Titulación. Se puntuarán las titulaciones académicas hasta un máximo de 2.00 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

7.4.1.- Niveles del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior:

- Estudios universitarios de Grado (Nivel 2): Título oficial de Grado: 1,00 puntos.

- Estudios universitarios de Postgrado (Nivel 3): Título oficial de Postgrado y/o Máster universitario: 1,50 puntos. El título de Máster ha de venir acompañado del correspondiente certificado de correspondencia.

- Estudios universitarios de Postgrado (Nivel 4): Título oficial de Doctor o Doctora: 2 puntos.

7.4.2.- Otras titulaciones:

- Diplomado/a y/o Ingeniero/a Técnico universitario: 1,00 puntos.

- Licenciado/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a Superior: 1,50 puntos.

Se valorará la titulación más alta acreditada y sólo una de ellas. No se valorarán las titulaciones inferiores ni las equivalentes a la exigida para acceder a la plaza que se convoca.

Octava. Adjudicación de los puestos.

8.1. La Comisión de valoración propondrá a las personas candidatas por orden de puntuación obtenida en el concurso, realizándose la adscripción al puesto conforme a las preferencias que manifiesten, según el orden con el que figuren en la clasificación definitiva del proceso de provisión.

8.2. En caso de empate en la puntuación total obtenida, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en el orden establecido en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa o como trabajador o trabajadora, si se tratase de personal laboral fijo y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

8.3.- La adjudicación de los puestos 931.9 y 493.2 se condicionará a la vacante efectiva de los mismos por jubilación de sus titulares.

Novena. Resolución del proceso de selección.

9.1 Personal laboral.

9.1.1. Las personas opositoras propuestas, dada su condición de personal laboral de carácter fijo del Ayuntamiento de Ponferrada, estarán exentas de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su contratación.

9.1.2. Las personas opositoras contratadas deberán formalizar el 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.

9.1.3. Concluido el proceso de provisión de puestos, las personas partícipes que lo hubieran superado y que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, serán contratadas en la modalidad de indefinido a tiempo completo mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía delegada.

9.1.4. La formalización del contrato con las personas opositoras que hayan superado el proceso de selección se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de la propuesta de contratación.

9.2 Personal funcionario.

9.2.1. Una vez aprobada la propuesta de adjudicación, la persona opositora deberá tomar posesión de su puesto en el plazo de 3 días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario/a, o de un mes, si comporta cambio de residencia, contados desde el siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución y notificación del concurso. Asimismo, la persona opositora propuesta, dada su condición de personal funcionario de carrera, estará exenta de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su nombramiento.

9.2.2. Si no tomase posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

9.2.3. La adjudicación del puesto de trabajo de la presente convocatoria producirá el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos establecidos en el artículo 48 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

9.2.4. El puesto de trabajo adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Décima. Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la vigente normativa en protección de datos personales el Ayuntamiento de Ponferrada informa que trata los datos personales, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente a la presente 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 Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, (Reglamento general de protección de datos, 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, CP 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, CP 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 la siguiente dirección de correo electrónico: dpd@Ponferrada.org.

Undécima. 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.

Decimosegunda. Impugnación.

12.1.- La convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éste y de la actuación de la Comisión de valoración, podrán ser impugnados por las personas interesadas, en los casos y en las formas establecidas en la legislación vigente en materia de Procedimiento Administrativo Común.

12.2.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en el procedimiento del concurso constituye sometimiento expreso de las personas aspirantes a las Bases de la convocatoria que tiene la consideración de Ley Reguladora de la misma.

Contra la presente resolución cabe interponer 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 (art. 116 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. La no resolución y notificación en el plazo de un mes, abrirá el plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo.

Ponferrada, 12 de noviembre de 2025.–El Concejal delegado de Hacienda, Régimen Interior y Contratación, Luis Antonio Moreno Rodríguez.