

# Administración Local

## Ayuntamientos

### ASTORGA

#### BASES PARA LA CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE ORDENANZA, PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ASTORGA.

1.— Objeto de la convocatoria. Es objeto de la presente convocatoria crear una bolsa de Ordenanza, personal del Ayuntamiento de Astorga, dotada con los emolumentos correspondientes al grupo E, con la clasificación y denominación asimilable a plaza de funcionario: grupo: grupo E (según artículo 25 de la Ley 30/1984). Escala: Administración general. Subescala: subalterna. Denominación: ordenanza.

2.— Publicación de la convocatoria. La convocatoria se publicará íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

3.— Participación en la convocatoria.

A) Requisitos de los aspirantes. Para tomar parte en la oposición será necesario:

1. Ser español, tener la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o reunir las condiciones establecidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea. En estos dos últimos casos se exigirá no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, el acceso a la función pública, así como dominio hablado y escrito del castellano, pudiendo ser sometidos a una prueba que acredite su conocimiento.

2. Tener cumplidos los 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

3. Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

6. No padecer enfermedad ni defecto físico que le inhabilite para el ejercicio de las funciones propias del cargo. A tal efecto, quienes superen las pruebas podrán ser sometidos a reconocimiento por los servicios médicos municipales antes de su nombramiento. Las personas minusválidas habrán de acreditar tanto su condición de minusválido como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por la Junta de Castilla y León, u organismo competente. Todos los requisitos habrán de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

B) Instancias. En las instancias solicitando tomar parte en la oposición, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en el apartado A) de esta base. Las instancias se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Astorga, y se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento, debidamente reintegradas durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Los aspirantes extranjeros deberán acreditar en el momento de presentar la instancia la nacionalidad y en el supuesto previsto en el artículo 2.2. 11 b) del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tenga dicho vínculo. Las instancias también podrán presentarse mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La solicitud deberá ir acompañada por la fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte y del justificante de haber satisfecho el pago de las tasas recogidas en la Ordenanza fiscal reguladora por participación en exámenes o procesos selectivos, correspondiente al grupo E, por importe de 5 euros, en la cuenta bancaria ES51 2080 0930 1231 1000 0015 Abanca.

4.— Admisión de aspirantes. Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, será de diez días hábiles a partir de la publicación de dicha resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones y/o corrección de errores, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios municipal, y a nivel meramente informativo.

#### 5.— Tribunal

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente. Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Astorga.

Secretario, sin voz ni voto. Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Astorga.

Vocales. Dos funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Astorga.

En todos los casos, los vocales deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel que la requerida para participar en el proceso selectivo y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### 6.— Pruebas.

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 25 preguntas con 4 respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria. Con una duración máxima de 30 minutos, de las cuales solamente una de ellas será la correcta. El ejercicio se calificará con 0,40 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,10 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas. La máxima puntuación que se podrá obtener por cada aspirante en este ejercicio será de 10 puntos, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen la calificación de 5 puntos.

Segundo ejercicio: consistirá en el desarrollo de las pruebas prácticas que en relación con la especialidad proponga el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo el ejercicio, quién además señalará el tiempo máximo para su realización y relacionadas con las materias que figuran en el Anexo II.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

#### 7.—Calificación.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada prueba. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

La puntuación de todos los ejercicios será la siguiente:

Primer ejercicio: se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos. Siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Segundo ejercicio: se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

En caso de empate en la calificación final del proceso selectivo tendrá prioridad el aspirante que mayor nota haya obtenido en el último ejercicio.

Si persistiera el empate tendrá prioridad el que mayor nota hay obtenido en el primer ejercicio.

De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante cuya solicitud haya tenido antes entrada en este Ayuntamiento.

#### 8.–Programa.

El programa sobre los que versarán los ejercicios de las pruebas de oposición libre es el que consta en el Anexo II a esta convocatoria.

#### 9.–Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

9.1 Comienzo: la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el tablón de anuncio del Ayuntamiento y en su página web, al mismo tiempo que se publique la lista provisional de admitidos y excluidos a las pruebas.

9.2 Llamamiento: los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la prueba quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

9.3 Acreditación de identidad: el Tribunal podrá requerir en cualquier tiempo a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiéndose personar en el día del examen con el documento nacional de identidad o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

9.4 Conocimiento de falta de requisitos: si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

#### 10.–Relación de integrantes de la bolsa, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, formarán parte de la bolsa.

La bolsa de trabajo estará formada por una primera lista que incluirá a las personas que hayan superado las dos pruebas y una segunda lista o lista de reserva, formada por las personas que únicamente hayan superado el primer ejercicio. Cuando la primera lista quede sin efecto, únicamente por la renuncia de todas las personas que formen parte de esta o por la exclusión de la bolsa por alguna de las razones que establece la base doceava, entrará en funcionamiento la segunda lista.

#### 11.–Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

1.–Cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en cualquiera de los supuestos que se enumeran a continuación, se procederá a la cobertura con carácter temporal que se generen en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Astorga mediante llamamiento a los candidatos en el orden establecido en la bolsa de trabajo creada.

- a) Sustitución de personal en situación de incapacidad temporal.
- b) Sustitución de personal durante los periodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.
- c) Sustitución de personal en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
- d) Sustitución de personal víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- e) Sustitución de los representantes sindicales en los casos en que legalmente proceda.
- f) Durante los periodos en los que se acredite la necesidad de personal debido a causas imprevistas o permisos y descansos del personal.

2.–Se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor calificación y por estricto orden en la misma, con la única excepción de aquellos supuestos en que, por exigencia de los requisitos exigidos por una orden de subvención con cargo a la cual se efectúe la contratación, obliguen a que el contratado cumpla algún requisito específico, como por ejemplo minusvalía, en cuyo caso dicho orden vendrá modificado por la concurrencia del referido requisito.

El candidato conservará su lugar en la bolsa hasta que haya completado un periodo mínimo de trabajo de al menos 90 días antes de pasar a ocupar el último lugar de la bolsa.

No obstante, será posible la selección directa de un candidato de la bolsa que haya sustituido a un empleado público cuando el llamamiento se produzca por el mismo hecho causante y en un plazo menor a un mes entre la finalización de la contratación precedente y el nuevo llamamiento.

3.–Sin perjuicio de lo establecido para el procedimiento de urgencia, en la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará cualquier procedimiento que garantice la constancia escrita

o electrónica de su recepción, teniendo en cuenta las formas de comunicación cuya preferencia haya sido determinada por los candidatos.

4.–El aspirante llamado dispondrá, como regla general, de 24 horas hábiles desde la recepción para aceptar o rechazar la oferta, Cuando se efectúe por medios electrónicos, será de aplicación lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, respecto a la práctica de la notificación y a la presunción del rechazo de esta transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido.

12.–Formalización de la relación de trabajo.

1.–Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga la formalización de la relación por cualquiera de las modalidades contractuales establecida por la normativa vigente.

2.–Asimismo, en el expediente tramitado se dejará constancia expresa de las variaciones producidas en la bolsa de trabajo.

3.–Las secciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Astorga podrán, previa solicitud, conocer u acceder a la información relativa al estado de las bolsas, sin perjuicio de las precauciones que sean necesarias de conformidad con la legislación en materia de protección de datos de carácter personal

13.–Procedimiento urgente.

1.–Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas.

2.–El llamamiento para la incorporación de un aspirante en este caso se efectuará telefónicamente. de no ser localizado el primer integrante de la lista, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes.

3.–La falta de contestación telefónica de un candidato de la lista para su incorporación no será considerada como renuncia, conservando su puesto en la misma para próximas incorporaciones.

14.–Causas de exclusión de la bolsa de trabajo.

1.–La exclusión de un aspirante de la bolsa de trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
- c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.
- d) No superación del periodo de prueba, si lo hubiere.
- e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

2.–A estos efectos se entiende como causa justificada del rechazo de una oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- d) Alta en el régimen de autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un periodo no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.
- f) Concurrencia a examen oficial debidamente acreditado.

15.–Vigencia de la bolsa

La bolsa de trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la formación de una nueva bolsa.

16.–Normas finales.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; 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; el 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; el 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, el 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

<b>Convocatoria y pruebas de selección de ordenanza/ bolsa de trabajo</b>	<b>A rellenar por la Administración</b>	
	Nº expediente	Nº registro
	Modelo	Fecha

<b>1. Datos del solicitante</b>			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email
Denominación			

2. Expone

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número ....., de fecha ....., para la formación de una bolsa de trabajo de ordenanza.

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las Bases generales de la convocatoria.

3. Documentación a aportar

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante de abono de tasas.

4. Solicita

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

5. Aviso legal

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En....., a..... de..... de 20.....

El solicitante, Fdo.:



## ANEXO II: TEMARIO

## Parte general

- 1.–La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
- 2.–La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial.
- 3.–La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.
- 4.–La Administración Local. Especial referencia al municipio. Concepto y elementos. Organización municipal. Competencias municipales.
- 5.–El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes. Derecho de sindicación. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

## Parte específica:

- 6.–Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.
- 7.–Comunicaciones y notificaciones. Requisitos de la notificación. Medios para realizarla. Formas de notificación. El correo electrónico.
- 8.–Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. La mecanización de las tareas de archivo.
- 9.–Los servicios postales: franqueo, entrega, recogida, depósito y destrucción de los envíos postales. Clases de envíos postales.
- 10.–Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
- 11.–Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
- 12.–Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
- 13.–Conocimiento de Astorga. Callejero de Astorga. Principales Organismos Públicos, monumentos y edificaciones de interés histórico, artístico y cultural ubicados en el municipio de Astorga.
- 14.–Conocimiento y características específicas de las pedanías y barriadas del término municipal de Astorga.
- 15.–El Ayuntamiento de Astorga. Concejalías. Servicios que presta al municipio. Organismos autónomos dependientes del Ayuntamiento de Astorga.

Astorga, a 28 de julio de 2020.–El Alcalde, Juan José Alonso Perandones.

21394

298,90 euros