

Administración Local

Ayuntamientos

NOCEDA DEL BIERZO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2026/0086 de fecha 15 de mayo de 2026, la convocatoria y las Bases reguladoras de la convocatoria para el nombramiento de un Auxiliar-Administrativo funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento por el sistema de concurso-oposición se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

“BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, FUNCIONARIO/A AYUNTAMIENTO NOCEDA DEL BIERZO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

Primera.– Objeto de la convocatoria y legislación aplicable.

1.1. Objeto.

Es objeto de las presentes Bases la convocatoria y proceso de selección para la provisión, como funcionario/a de carrera, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla de personal, incluida en la oferta de empleo público, según lo dispuesto en el 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.

1.2. Características de la plaza:

Grupo C2; clasificación: Administración General; subescala: Administrativa Auxiliar, nivel: 18; número de vacantes: 1; denominación: Auxiliar Administrativo.

Jornada: Completa

Nivel de titulación: Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FP1 o cualquier título equivalente a los anteriores.

Procedimiento selección: Concurso-oposición.

1.3 Funciones.

- Recopilar, recibir y/o registrar los datos/informaciones de los departamentos para asegurar su correcto control y/o tramitación.
- Gestión, operatividad y control del Registro General mediante la aplicación de gestión de expedientes administrativos con la que cuente el Ayuntamiento de Noceda del Bierzo.
- Control, elaboración y remisión del Padrón de la tasa de agua, basuras y alcantarillado del municipio.
- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, etc.
- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos (listados, informes, etc.)
- Clasificar y archivar documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida.
- Transmitir o solicitar informaciones y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento.
- Preparar y realizar envíos de documentación.
- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
- Atender e informar a los usuarios de forma directa.
- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Entregar y recabar información de los usuarios verificando que es completa y correcta.
- Redactar, cumplimentar y tramitar soportes documentales: Expedientes, notificaciones, etc.
- Informar al superior jerárquico sobre los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente citadas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razón del servicio.

1.4.- Régimen de incompatibilidades.

Las personas aspirantes que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometidas, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Noceda del Bierzo, 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, cuando sea legalmente posible.

Dicha autorización no será posible cuando se ocupen puestos afectados por el condicionamiento de incompatibilidad, salvo la de profesor asociado en las Universidades públicas

1.5.- Principios.

Las presentes Bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombre, 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, la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

2. Legislación aplicable.

Esta convocatoria se registrará en lo no previsto en estas Bases, por lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- En 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.
- En el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos de procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- La Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- La Ley 30/1984 de 2 de agosto, reformada por la Ley 23/1088, de 28 de julio, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León.
- En el 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.
- En 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.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto a continuación:

1. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.
2. Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
3. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos establecidos en el anterior párrafo 1.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto al que se aspira.

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.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Los aspirantes, tanto nacionales españoles así como los nacionales de otro Estado, deberán acreditar, no haber sido separados mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida.

Estar en posesión del título académico oficial de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FP1 o cualquier título equivalente a los anteriores

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título.

Este requisito no será exigible a los/as aspirantes que hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

f) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Todos los requisitos y condiciones previstos en los puntos anteriores, deberán poseerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión como funcionario de carrera.

Tercera.– Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Noceda del Bierzo, y se presentarán en el Registro Electrónico General del Noceda del Bierzo o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las Bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, *Boletín Oficial Comunidad Autónoma*, y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://nocedadelbierzo.sedelectronica.es>

A la solicitud (Anexo I), se acompañará obligatoriamente la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada conforme al original del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada conforme al original Titulación exigida (Base 2.ª e)
- Documentación que justifique los méritos alegados. Los documentos de los méritos que aleguen a efectos de su valoración en la fase de concurso. El tiempo trabajado deberá acreditarse, además de con contratos, nóminas o certificados de empresa, con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto los servicios prestados como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario
- Justificante del Ingreso de la tasa de examen o en su caso de la justificación de la exención de la misma.

Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán solicitar en su instancia las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones; a efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se recabará del candidato/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

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.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las

comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Noceda del Bierzo será el responsable del tratamiento de estos datos.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de 1 mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Noceda del Bierzo <https://nocedadelbierzo.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Aquellas personas que dentro del plazo establecido no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas de la oposición, por lo tanto, transcurrido el plazo no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por el presidente se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://nocedadelbierzo.sedelectronica.es> en la misma Resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal y el lugar, fecha y hora del primer ejercicio.

El anuncio de celebración del segundo ejercicio se efectuará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Noceda del Bierzo: <https://nocedadelbierzo.sedelectronica.es>.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas (3 días naturales) y un máximo de 45 días naturales.

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.

Sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan, los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días naturales, desde el siguiente a la realización del correspondiente ejercicio, para plantear reclamaciones contra las preguntas formuladas.

El Tribunal resolverá las reclamaciones, con carácter previo, a la corrección del correspondiente ejercicio, y hará pública su decisión en la Resolución de aprobados del correspondiente ejercicio.

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.

Si alguna de los aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, aquel quedará aplazado para ellas, reanudándose a la terminación de la causa, siempre y cuando tal aplazamiento no menoscabe el derecho del resto de aspirantes a una Resolución del proceso ajustada a tiempos razonables; este extremo deberá ser valorado por el Tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

Los errores materiales y/o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales y/o sobrevenidas se hubiese de modificar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio se hará público a través en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://nocedadelbierzo.sedelectronica.es>

Quinta.- Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del Tribunal calificador es la siguiente:

- Un Presidente: Funcionario de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.
- Un Secretario: Funcionario de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.
- Tres Vocales: Funcionarios de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca. Todos ellos designados por la Alcaldía al igual que sus correspondientes suplentes.

De conformidad con el artículo 60 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 y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y en el artículo 4 e) del R. D 896/1991, de 7 de junio, los miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por Presidente y suplente, tres Vocales titulares y suplentes y un Secretario titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, artículo 60.1 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.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal, en ningún caso, podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de la plaza convocada. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

Las decisiones del Tribunal serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

El órgano de selección ajustará su funcionamiento a lo previsto en el artículo 15 y siguientes de la Ley 40/2015.

Sexta.- Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

- Fase de oposición.
- Se desarrollará con carácter previa a la fase de concurso.

El primer ejercicio de la fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 20 puntos. El segundo ejercicio de la fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

El total de puntos máxima de la fase de oposición será de 30 puntos. Serán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos en el primer ejercicio y 5 puntos en el segundo ejercicio.

• Ejercicio primero.- (Puntuación máxima 20 puntos). Consistirá en contestar, por escrito, a un cuestionario compuesto por 25 preguntas tipo test que aprobará el Tribunal y que versarán sobre el contenido del temario que consta como Anexo II de estas Bases. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 50 minutos. Calificación: Cada respuesta acertada se calificará con 0,80 puntos, las respuestas erróneas penalizarán 0,40 puntos cada una sobre el total de puntos obtenidos por las respuestas acertadas y las respuestas en blanco no serán contabilizadas.

La calificación máxima será de 20 puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de diez puntos.

El examen será corregido directamente por el Tribunal.

• Ejercicio segundo.- (Puntuación máxima 10 puntos) Se desarrollará por escrito, en el tiempo que determine el Tribunal y consistirá en la Resolución de uno o dos supuestos prácticos relativos a cuestiones de índole administrativa, redacción de documentos, Resolución de problemas relacionados con la tramitación y los procesos de trabajo administrativo, económico o contable.

- Fase de concurso. Hasta un máximo de 20 puntos
- Los méritos a tener en cuenta en esta fase, se valorarán exclusivamente para los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

Se valorarán los méritos aportados y justificados documentalmente por los aspirantes conforme al siguiente baremo:

1. Formación, hasta un máximo de 4 puntos:

1.1. Cursos de formación o perfeccionamiento, realizados durante los últimos diez años, relacionados con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 4 puntos: Sólo se valorarán los cursos que versen sobre las siguientes materias: Procedimiento Administrativo, Régimen Jurídico, Contabilidad Pública, Salarios, Gestión Económico-Financiera, Presupuestos y Hacienda Pública, Tesorería y Recaudación, Fiscalización, Urbanismo, Contratación, Gestión Catastral, Igualdad de Género, Medio Ambiente, Atención al Ciudadano y Ofimática.

Sólo se valorarán los cursos con una duración igual o superior a 10 horas lectivas y realizados en los últimos diez años, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 10 a 19 horas: 0,2 puntos.
- De 20 a 50 horas: 0,4 puntos.

- De 51 a 100 horas: 0,5 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,6 puntos.
- Más de 200 horas: 0,7 puntos.

Modo de acreditación: Mediante certificado o diploma (original o copia debidamente autenticada), en el que se determine el número de horas del curso, así como la temática tratada. En todo caso se presentarán originales o copias debidamente autenticadas.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán. Así mismo para los cursos que acrediten solo número de créditos, se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

2. Experiencia profesional, hasta un máximo de 6 puntos:

2.1. Por servicios prestados en la categoría de la plaza tanto por personal funcionario/laboral en cualquier Administración Pública. Sobre la base de 0,20 puntos por mes completo de servicio, los restos de meses completos se descartarán y no serán computados

Modo de acreditarlo: La experiencia se acreditará mediante certificado administrativo de los órganos que tengan atribuida tal función, original o debidamente compulsado, que acredite de forma fehaciente e indubitada el tiempo de desempeño y la adscripción al puesto y escala que corresponde.

A efectos de cómputo no se tendrán en cuenta las relaciones de servicios inferiores al mes.

3. Otros méritos directamente relacionados con la características y funciones del puesto, hasta un máximo de 10 puntos:

a. Por haber manejado la aplicación informática de Gestión de Expedientes (Gestiona), hasta un máximo de 3,5 puntos: Sobre la base de 0,1 puntos por mes completo de trabajo, los restos de meses completos se descartarán y no serán computados.

Se acreditará mediante certificado administrativo de los órganos que tengan atribuida tal función, que acredite de forma fehaciente e indubitada el tiempo de desempeño, la adscripción al puesto, escala que corresponde y el manejo de la aplicación.

b. Por haber realizado la gestión del Padrón de habitantes municipal: Altas, bajas, modificaciones, envíos mensuales ficheros H y cifras de población anual, hasta un máximo de 3,5 puntos: Sobre la base de 0,1 puntos por mes completo de trabajo, los restos de meses completos se descartarán y no serán computados.

Se acreditará mediante certificado administrativo de los órganos que tengan atribuida tal función, que acredite de forma fehaciente e indubitada el tiempo de desempeño, la adscripción al puesto, escala que corresponde y el manejo de la aplicación.

c. Por haber manejado la aplicación informática GTT de Diputación de León, PIC, hasta un máximo de 3 puntos: Sobre la base de 0,1 puntos por mes completo de trabajo, los restos de meses completos se descartarán y no serán computados.

Se acreditará mediante certificado administrativo de los órganos que tengan atribuida tal función, que acredite de forma fehaciente e indubitada el tiempo de desempeño, la adscripción al puesto, escala que corresponde y el manejo de la aplicación.

Séptima.- Calificación.

La fase de oposición supondrá el 60% del total del sistema selectivo, y la fase de concurso el 40% del total.

La puntuación de la fase de oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios.

El primer ejercicio de la fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 20 puntos. El segundo ejercicio de la fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 10 puntos. El total de puntos máxima de la Fase de oposición será de 30 puntos.

La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 50 puntos y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición más la puntuación obtenida por la aplicación del baremo que contienen las presentes Bases para la fase de concurso.

Las calificaciones correspondientes a la fase de concurso, se harán públicas una vez celebrado el último ejercicio de la oposición y sólo respecto de aquellos opositores que hubieran superado el mismo en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Noceda del Bierzo del Bierzo. Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas.

Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas tanto del concurso como de la oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, de persistir el empate, se tendrá en cuenta el resultado del segundo ejercicio de la fase de oposición, y por último la puntuación obtenida en el primer ejercicio; si aun así persistiese el empate se efectuará sorteo.

En ningún caso el Tribunal podrá declarar superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, declarándose nula de pleno derecho cualquier Resolución que contravenga esta norma. Comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en los periódicos oficiales para la realización de los restantes ejercicios; no obstante, los anuncios se harán públicos por el Tribunal en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, habrá de transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales

Octava.– Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación obtenida en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://nocedadelbierzo.sedelectronica.es>.

Se realizará la propuesta a favor de aquel/la aspirante que haya obtenido la máxima puntuación ya que el número de sujetos propuestos no puede exceder del número de plazas convocadas. Publicado el resultado definitivo del proceso selectivo, el/a aspirante seleccionado presentará, en el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación de la Resolución de propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera, los justificantes de reunir los requisitos requeridos por la convocatoria:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Original del título exigido en las Bases. (base 2 e).
- c) Certificado negativo de antecedentes penales, expedido por el registro de penados y rebeldes, referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.
- d) Declaración jurada de 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 las funciones públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el opositor propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

La Resolución de nombramiento será adoptada por el Alcalde en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Noceda del Bierzo.

Novena.– Toma de posesión.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de 30 días hábiles, contados desde el siguiente al que sea notificada el nombramiento. 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.

Décima.– Protección de datos de carácter personal.

La presentación de solicitudes para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido de conformidad con lo dispuesto en la normativa de protección de datos, RGPD (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.

Decimoprimer.– Incidencias

El órgano de selección resolverá las dudas que pudieran presentarse y adoptará las resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados o insuficientemente regulados en la presente convocatoria.

Decimosegunda.– Publicación.

Las Bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*. El resto de trámites y publicidad de las calificaciones se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Noceda del Bierzo. El anuncio de las convocatorias se publicará en el *Boletín Oficial del Estado*.

Decimotercera –Recursos

Las presentes Bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes

ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I – MODELO OFICIAL INSTANCIA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A AYUNTAMIENTO DE NOCEDA DEL BIERZO

Nombre:

Apellidos:

NIF:

Numero teléfono:

Correo electrónico:

Expone:

Que desea tomar parte en el proceso de selección para la provisión, como funcionario/a de carrera, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, Ayuntamiento de Noceda del Bierzo, grupo C2, nivel 18, vacante en la RPT y plantilla de personal e incluida en la Oferta de Empleo Público, mediante el sistema de concurso-oposición, cuyas Bases reguladoras han sido publicadas en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº..... de fecha y convocatoria BOE nº..... de fecha

Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la base segunda de la convocatoria para tomar parte en las pruebas selectivas, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI o en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada conforme al original titulación exigida (base 2ª e)
- Documentación acreditativa fase concurso.
- Justificante de pago de la tasa o en su caso justificación de la exención de dicha tasa.

Solicito, se admita esta solicitud y, asimismo, el abajo firmante declaro responsablemente:

- a. No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por Resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- b. No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.
- c. Que cumple los requisitos de la convocatoria (se acreditara en el momento que sea seleccionado).
- d. Que acepta íntegramente las Bases de la convocatoria y que los datos facilitados son ciertos.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente en Noceda del Bierzo a, de ... de 2026

Fdo.:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales que nos facilitado serán tratados por el Ayuntamiento de Noceda del Bierzo, de forma confidencial y con la finalidad para la que fueron recabados.

SR. ALCALDE DE NOCEDA DEL BIERZO DEL BIERZO

ANEXO TEMARIO CONVOCATORIA

ANEXO II. PROGRAMA DE TEMAS

Materias comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. Título VIII de la Organización Territorial. La reforma Constitucional.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Composición, organización y funciones del Gobierno. La organización de la Administración General del Estado: Administración Central y Periférica.

Tema 3. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: competencias, Instituciones básicas e instituciones propias.

Tema 5. El Régimen Local. Principios constitucionales. El principio de autonomía local. Normativa estatal y autonómica. Clases de Entidades Locales.

Tema 6. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación. Los derechos de los ciudadanos y de los interesados en el procedimiento administrativo

Materias específicas.

1. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación. De los interesados en el procedimiento. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

2. El acto administrativo. Concepto y clases. Requisitos. Eficacia de los actos administrativos. La demora y retroactividad de la eficacia.

3. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

4. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los Registros Administrativos.

5. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la Resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

6. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de Resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

7. La revisión de los actos administrativos. La rectificación de errores materiales o de hecho. Recursos administrativos: Principios Generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

8. Las personas ante la actividad de la Administración: Derechos y obligaciones. El interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

9. La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad. La Administración Electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano.

10. El registro de documentos: Funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: La presentación telemática.

11. El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: Sus limitaciones y formas de acceso.

12. La responsabilidad de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del Procedimiento Administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

13. Los contratos del sector público. Las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

14. El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

15. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa

de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

16. Los empleados públicos: Clases y Régimen Jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas, Oferta de Empleo Público y Relaciones de Puestos de Trabajo.

17. La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas.

18. El municipio: Concepto y elementos. Legislación básica y autonómica. La población municipal: Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Concejo abierto. Otros regímenes especiales.

19. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Teniente de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electos de la Corporaciones Locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

20. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

21. Las formas de acción administrativa de las entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las Entidades Locales.

22. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad en el empleo público.

23. Sistemas ofimáticos. Procesador de textos: Word. Hojas de Cálculo: Excel. Gestión documental. Páginas web. La Sede Electrónica. La plataforma de contratos del sector público

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://nocedadelbierzo.sedelectronica.es/> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente en defensa de sus derechos.

En Noceda del Bierzo, a 18 de mayo de 2026.–El Alcalde, Andrés Arias Nogaledo.