Administración Municipal

AGUILAR DE CAMPOO

A N U N C I O

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR-ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO INTERINO VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE CAMPOO (PALENCIA).

Por acuerdo de la Junta de Gobierno local de 30 de julio de 2020 se aprobaron las bases y la convocatoria para la cobertura por interinidad de **UNA PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO PARA LA LLEVANZA DE LAS FUNCIONES DE LAS SECRETARIAS DE LAS ENTIDADES LOCALES MENORES Y DIVERSAS FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE CAMPOO**, en régimen de personal funcionario interino, a tiempo completo por el sistema de concurso-oposición. Mediante el presente se anuncia el proceso selectivo de acuerdo con las siguientes:

PRIMERA.- Objeto

1.1.- Las presentes bases son de aplicación para la selección de un funcionario interino para la llevanza de las funciones de las secretarias de las entidades locales menores y otras funciones del ayuntamiento de Aguilar de Campoo de acuerdo con su categoría. Plaza clasificada en el Grupo C2, dotada con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente conforme a la Plantilla de Personal Municipal.

1.2.- El proceso de selección será concurso-oposición.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes

2.1.- Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Básica o equivalente.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

2.2.- Todos los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento, como requisito previo imprescindible para poder ser nombrado, en su caso.

TERCERA.- Solicitudes

3.1.- Lugar y plazo de presentación

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo, sito en C/Modesto Lafuente nº 1, C.P 34800, Palencia, en el plazo de 3 días hábiles contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Las instancias podrán también presentarse en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Quienes dispongan de DNI electrónico o certificado digital para su identificación electrónica, podrán presentar las solicitudes a través del procedimiento electrónico habilitado en el catálogo de servicios/procedimientos de los ciudadanos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo *http://aguilardecampoo.sedelectronica.es.* Los formularios electrónicos para su cumplimentación y tramitación presencial también están disponibles en la misma dirección.

En la instancia para tomar parte en la convocatoria deberá indicarse un número de teléfono y una dirección de correo electrónico como medios de comunicación ordinarios con este Ayuntamiento a los efectos de gestión de la bolsa.

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en:
http://csv.diputaciondepalencia.es
Código de Verificación Electrónica (CSV): 2I2W100L0M6E4U6P0LMP

Con independencia de que hagan uso o no de la reserva para discapacitados, aquellos aspirantes que precisen adaptaciones deberán indicarlo en la solicitud, pudiendo solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para ello harán constar en la solicitud las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas, acompañando el dictamen técnico facultativo.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.-

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se aprobará por el órgano competente la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso. Dicha resolución, aprobando la lista de admitidos y excluidos, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo y en la página web: ***https://aguilardecampoo.sedelectronica.es;*** concediendo un plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a su publicación, para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores.

Transcurrido dicho plazo, se dictará nueva resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o corrigiéndola si hubieran existido modificaciones como consecuencia de las reclamaciones formuladas. En esta resolución, que será publicada en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo, se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo.

Los anuncios de celebración de los restantes ejercicios, los resultados de cada una de las pruebas realizadas así como cualquier otro anuncio o comunicación relativo al presente proceso selectivo, se harán públicos en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo.

De conformidad con el artículo 44 de la ley 39/2.015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la página web del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo: ***http://aguilardecampoo.es/***

QUINTA.- Procedimiento de selección

A) FASE DE OPOSICIÓN. Hasta 20 puntos

Consistirá en la realización de dos ejercicios teóricos.

1. Primer ejercicio. Hasta 10 puntos

Se convocará a los aspirantes admitidos para la realización de un examen teórico consistente en la contestación de un cuestionario tipo test sobre el temario anexo.

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de media hora, un cuestionario tipo test sobre las materias especificadas en el **Anexo I,** con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta. El número máximo de preguntas será de 25 y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores.

Este ejercicio será valorado con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos. Cada respuesta correcta será calificada con 0,4 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con 0,1 puntos y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

La puntuación será hecha pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página Web y contra la misma podrá formularse reclamación ante el Tribunal en el plazo de tres días naturales.

2. Segundo ejercicio. Hasta 10 puntos

Consistirá en contestar por escrito, de forma legible por el tribunal, en el plazo máximo de 2 horas, dos temas de carácter general en relación con los contenidos que figuran en el temario del **Anexo I.** Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el tribunal por el aspirante.

En este ejercicio se calificará la capacidad y formación general, la claridad de ideas y la precisión y rigor en la exposición. Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

La puntuación será hecha pública en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo, y contra la misma podrá formularse reclamación ante el Tribunal en el plazo de tres días naturales.

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en:
http://csv.diputaciondepalencia.es
Código de Verificación Electrónica (CSV): 2I2W100L0M6E4U6P0LMP

B) FASE DE CONCURSO. Hasta 10 puntos

Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas las formuladas, en su caso, se procederá a publicar en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo la relación de aprobados en la fase de oposición y la nota conjunta obtenida en los exámenes realizados.

Quienes hayan aprobado ambos ejercicios dispondrán de un plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación en la página web, para presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo la siguiente documentación:

- copia auténtica de la titulación que permite tomar parte en esta convocatoria, excluyéndose automáticamente del proceso selectivo a quien no la presentara.
- copia auténtica de la documentación acreditativa de los méritos de la fase de concurso.

Los méritos que se tendrán en cuenta son los que figuran en el **anexo II** de estas bases.

Deberán presentarse copias auténticas de los certificados emitidos por los cursos realizados.

La puntuación de la fase de concurso se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web y contra la misma podrá formularse reclamación ante el Tribunal en el plazo de tres días naturales contados a partir del siguiente a su publicación en la página web.

Calificación definitiva: la puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases anteriores.

SEXTA.- Tribunal de Selección

El proceso de selección se realizará por un Tribunal designado al efecto por el titular del órgano competente, constituido de la siguiente forma:

Presidente:

– Un funcionario designado por la Presidencia de la Corporación.

Vocales:

– 3 funcionarios de carrera, que deberán pertenecer como mínimo al Grupo C2.

Secretario:

– Un funcionario que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus miembros Titulares o Suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurran en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

SÉPTIMA. Calificación. Orden definitivo

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal con derecho a voto asistentes a la sesión, despreciándose en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior 3 puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en la puntuación indicada, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y una de las mínimas.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la corporación, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma una vez ponderada, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases, de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, figurará en primer lugar quien tenga acreditado mayor tiempo de servicios, y de persistir el empate tendrá preferencia el de mayor edad.

La lista ordenada de aspirantes con las puntuaciones obtenidas será aprobada por el órgano competente y publicada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo.

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en:
http://csv.diputaciondepalencia.es
Código de Verificación Electrónica (CSV): 2I2W100L0M6E4U6P0LMP

En el plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en la página web del listado de aspirantes y puntuaciones obtenidas, los aspirantes incluidos en la misma deberán comunicar (sino lo hicieron en la solicitud) al del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo un número de teléfono y una dirección de correo electrónico en los cuales puedan recibir correctamente las ofertas que se generen, pudiendo facilitar más de un número de teléfono y más de una dirección de correo electrónico para facilitar su localización. Hasta que no sean aportados por el aspirante los datos referidos, éste no recibirá las ofertas que puedan generarse. Igualmente están obligados a efectuar las rectificaciones o modificaciones de los datos en cualquier momento. Las variaciones de datos serán comunicadas a la sección de Personal del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo. La aportación de los datos señalados en el presente párrafo se realizará en caso de que los mismos no hayan sido aportados por el aspirante en la instancia solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, y sin perjuicio de la facultad de éste de modificar los ahí señalados.

OCTAVA. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidato para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder de la plaza convocada. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

A estos efectos, el candidato a proponer por el Tribunal, será el que obtengan la máxima puntuación en orden decreciente. Este aspirante es el que exclusivamente se considerará aprobado en la convocatoria.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, si el candidato propuesto por el Tribunal no pudiera formalizar su contrato por causa imputable a él mismo, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al interesado, así como en el supuesto de que el aspirante renunciase a la plaza, se analizarán las Actas del Tribunal que enjuició la convocatoria respectiva con la finalidad de comprobar si existe otro candidatos que, habiendo aprobado los ejercicios, no fueran propuestos por ser sola una la plaza a cubrir. En este caso, la Srª. Alcaldesa requerirá al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, en orden decreciente de puntuación, para que presente en el plazo fijado en las presentes Bases la documentación pertinente a efectos de formalizar el contrato laboral.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que el aspirante fuera excluido por la no presentación o falsedad en la documentación, por renuncia del aspirante o cualquier otra causa que impidiese cubrir dicha plaza.

La decisión del Tribunal podrá ser impugnada mediante recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado al Presidente, en el plazo de un mes desde su publicación en el tablón de edictos de la corporación.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR EL ASPIRANTE PROPUESTO

El aspirante propuesto aportará en el Registro General del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo, dentro del plazo de cinco días hábiles, desde que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos (si no se han aportado anteriormente o si existe alteración):

a) Fotocopia del DNI o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsa.

b) copia auténtica o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsa, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.

c) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas por las disposiciones vigentes.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para empleo a cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de 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.

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en:
http://csv.diputaciondepalencia.es
Código de Verificación Electrónica (CSV): 2I2W100L0M6E4U6P0LMP

Quienes tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su contratación, siempre que figuren en su expediente personal, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de la que dependan, acreditando tal condición. No obstante, esta corporación podrá requerir la documentación que estime oportuna al margen de la relacionada en las presentes bases.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, o en el anexo correspondiente de cada convocatoria, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

NOVENA.- Procedimiento de llamamiento de la bolsa

1. Cuando surja la necesidad de un nombramiento interino para la plaza ofertada el Ayuntamiento de Aguilar de Campoo procederá a contactar con el aspirante respetando el orden de puntuación resultante del proceso selectivo. El llamamiento se realizará por teléfono al número indicado por el aspirante y mediante correo electrónico a la dirección facilitada por éste.

2. El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 24 horas, a contar desde el momento en que se remita el correo electrónico señalado en el párrafo anterior, para aceptar la oferta de empleo público temporal ofrecida. La aceptación de la oferta formulada deberá realizarse expresamente por el interesado, bien directamente en el momento de la llamada telefónica (de lo cual se dejará constancia mediante diligencia), o bien mediante contestación escrita al correo electrónico remitido desde la Administración.

Una vez el interesado acepte expresamente la oferta remitida y la Administración tenga constancia de dicha aceptación, desde el Servicio de Personal se remitirá un nuevo mensaje de correo electrónico citando al interesado para que se persone el día, hora y lugar indicado al objeto de comparecer al acto de toma de posesión o, en su caso, la firma del contrato.

3. Se considerará que el interesado renuncia a la oferta si en el plazo de 24 horas indicado para su aceptación, no contestara al correo electrónico enviado o, aceptada expresamente la misma, no se personará a la firma del contrato o al acto de toma de posesión en el día, hora y lugar indicado para ello.

Intentado sin efecto el llamamiento por las causas de renuncia señaladas, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la relación de la Bolsa.

4. El rechazo sin causa justificada de cualquiera de la oferta que se emita desde el Ayuntamiento dará lugar a la exclusión automática de la lista, salvo que la persona se encuentre trabajando, en cuyo caso está obligada a justificar esta circunstancia en los dos días hábiles siguientes, excluyéndose definitivamente de la lista si no lo acreditara. La finalización del contrato deberá notificarse al Servicio de Personal del Ayuntamiento.

Son causas justificadas las siguientes:

- Encontrarse el interesado/a en situación incapacidad temporal producida con anterioridad a la remisión de la oferta y acreditada bien mediante parte de baja (en caso de cobrar prestación), o bien mediante informe médico oficial del Sistema Nacional de Salud emitido por profesional médico colegiado.

- Parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento durante las 16 semanas inmediatamente posteriores al hecho causante (ampliables según criterios legales en supuestos de hechos causantes múltiples).

- Permiso por Matrimonio.

En todo caso será necesario acreditar estas circunstancias, así como la finalización de la misma. La acreditación de todas las circunstancias señaladas en la presente base (incluida la recogida en el primer párrafo), determinará que el interesado/a mantenga la posición que le correspondiere en la Bolsa según el orden de puntuación obtenido.

Serán excluidos de la Bolsa de Interinos quienes, sin causa justificada, causen baja voluntaria de un contrato o nombramiento durante su vigencia. No se considerará causa justificada el cese para aceptar otro nombramiento o suscribir otro contrato de trabajo, salvo que deriven de la presente Bolsa.

La Bolsa será de aplicación **hasta el 31 de diciembre de 2023**, si bien seguirá siendo de aplicación mientras se confecciona una nueva bolsa.

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en:
http://csv.diputaciondepalencia.es
Código de Verificación Electrónica (CSV): 2I2W100L0M6E4U6P0LMP

TEMARIO

TEMA 1.-. Regulación de las entidades locales en la Ley 7/1.985, de 2 abril, reguladora de las bases de régimen local y en la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León.

TEMA 2.- Organización necesaria en el Ayuntamiento y en las entidades locales menores. Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatorias y Orden del Día. Actas. Certificaciones. Notificaciones y Acuerdos.-

TEMA 3.- El procedimiento Administrativo: Regulación Legal. Iniciación del Procedimiento. Ordenación del Procedimiento. Instrucción. Finalización. Ejecución.

TEMA 4.- El acto administrativo: Producción y contenido. Motivaciones. Forma. Eficacia de los Actos. Ejecutividad. Efectos. Notificaciones. Publicación. Nulidad y Anulabilidad de los Actos Administrativos. Revisión de Oficio de los actos en vía administrativa. Recursos Administrativos.

TEMA 5.- La Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de patrimonio de las administraciones públicas.

TEMA 6.- El Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

TEMA 7.- Los Contratos del sector público: contratos administrativos y privados. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos de adjudicación. Ejecución de los contratos administrativos.

TEMA 8.- Los recursos de las Haciendas Locales: recursos tributarios. Los impuestos locales: Naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo, periodo de devengo.

TEMA 9.- Las Tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

TEMA 10.- El personal al servicio de las Administraciones Locales según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: clases, derechos y deberes. Sistema retributivo. Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario de los funcionarios.

TEMA 11.- El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, aprobación y liquidación. Fases de Ejecución del presupuesto. Liquidación y cuenta general.

ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO

A. Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración local en la categoría de auxiliar administrativo: 0,05 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración diferente a la local en la categoría de auxiliar administrativo: 0,03 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en una entidad distinta a una administración pública en la categoría de auxiliar administrativo: 0,01 puntos.

- Por cada mes completo servicios efectivos prestados en empresas, entidades o centros privados, en calidad de contratado laboral indefinido o temporal, con la misma categoría de auxiliar administrativo : 0,005 puntos

Los méritos profesionales se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración, empresa o entidad correspondiente en la que se acredite los servicios prestados, la plaza o puesto; o mediante cualquier medio válido que acredite de forma fidedigna la prestación de los mismos y el periodo.Puntuación máxima en este apartado: 6 puntos.

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en:
http://csv.diputaciondepalencia.es
Código de Verificación Electrónica (CSV): 2I2W100L0M6E4U6P0LMP

B. Méritos por formación:

B.1) TITULACIÓN ACADÉMICA: por estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida por la propia convocatoria, al día de publicación de la misma: 1 punto.

Puntuación máxima de este apartado 1 punto.

B.2) CURSOS DE FORMACIÓN: se valorarán un máximo de 4 cursos de formación, recibidos y acreditados en los últimos 5 años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el por Administraciones Públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones de Municipios y Provincias, u Organizaciones sindicales.

a. Cursos de 10 a 19 horas lectivas: 0,25 puntos.

b. Cursos de 20 a 50 horas lectivas: 0,50 puntos.

c. A partir de 51 horas lectivas: 1,0 punto.

Puntuación máxima de este apartado: 2 puntos

C. Aptitud en oposiciones: Se valorará con 0,5 puntos cada ejercicio superado en los últimos 5 años, en oposiciones o concursos-oposiciones al mismo grupo profesional

Puntuación máxima de este apartado: 2 puntos.

Aguilar de Campoo, 4 de agosto de 2020.- El Alcalde en funciones, Carlos Sierra de los Mozos.

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en:
http://csv.diputaciondepalencia.es
Código de Verificación Electrónica (CSV): 2I2W100L0M6E4U6P0LMP