

## Administración Municipal

### AGUILAR DE CAMPOO

#### EDICTO

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 18 de agosto de 2021 del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo (Palencia), por el que se aprueban las bases reguladoras y la convocatoria para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de un Auxiliar Administrativo como funcionario de carrera, vacante en la plantilla de personal.

#### PRIMERA.- NORMAS GENERALES Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de las presentes bases la selección de un auxiliar administrativo como funcionario de carrera para el desempeño de las funciones de acuerdo con su categoría en el Ayuntamiento de Aguilar de Campoo. Plaza clasificada en el Grupo C2, dotada con las retribuciones que corresponden con arreglo a la legislación vigente establecidas en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo.

La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2019 aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 8 de abril de 2019 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 47 de fecha 17 de abril de 2019

1.2 Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la constitución Española, la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, y lo previsto en la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectivas de mujeres y hombres. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, trabajador, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

1.3.- 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 dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, 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.
- f) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas

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. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las instancias conforme al Anexo I 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 **veinte días naturales** contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial del Estado (BOE) del anuncio de la respectiva convocatoria. 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.

Las bases específicas se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia y en el Boletín Oficial de Castilla y León.



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 de empleo.

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.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del proceso de selección, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local. 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 será el responsable del tratamiento de estos datos.

### 3.2. Documentación a aportar:

- Copia básica del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Copia básica del título exigido para participar en las pruebas, o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia.

### CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente aprobará, mediante resolución, las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso, concediendo un plazo de diez días naturales para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, a contar desde el siguiente a su publicación en el boletín oficial de la provincia, también se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo y en la página web: <https://aguilardecampoo.sedelectronica.es>

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 BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, 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 39/2015, 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

Constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.



Las materias comunes y específicas que forman el temario son las que figuran en el anexo de las presentes bases conforme a lo establecido en el artículo 8 del 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.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI.

### 1. Primer ejercicio.

Consistirá en responder en un tiempo de 45 minutos un cuestionario tipo test de 40 preguntas, más las 5 preguntas adicionales de reserva, que añadirá el Tribunal, en previsión de posibles anulaciones; con tres respuestas alternativas de la que solo una será válida, propuesto por el Tribunal sobre el conjunto de materias del programa adjunto.

Las preguntas formuladas se ajustarán al temario y al nivel de la convocatoria, debiendo ser claras en su formulación.

Este ejercicio será valorado con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

La fórmula de corrección será la siguiente:

$$\text{Nota: } \frac{10 \times C - (E \times 0,33)}{T}$$

10= Representa la nota final que será tomada sobre 10.

C= Número total de preguntas correctas del test.

E= Número total de preguntas erróneas del test

0,33= Penalización por pregunta errónea

T= Número total de preguntas del test

A efectos de puntuación del cuestionario tipo test en su caso, la puntuación constará de 3 decimales.

### 2. Segundo ejercicio.

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.

#### 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.

**VOCAL:**

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.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

**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 haya obtenido más puntuación en la fase de concurso, de persistir el empate tendrá preferencia el que haya obtenido más puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y de persistir el empate será el fijado en el orden de actuación de aspirantes vigente en el año 2021 aprobado por la Administración del Estado.

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.

**OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO**

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidato para su nombramiento 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 ser nombrado 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 Sr<sup>a</sup>. Alcadesa 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 su nombramiento.

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 compulsión.
- b) Copia auténtica o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsión, 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.

Quienes tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados, 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 nombrado, 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.

La resolución del nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el tribunal.

Efectuado el nombramiento por la Alcaldía-Presidencia se procederá a notificarlo al interesado que estará obligado a tomar posesión en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Secretaría del Ayuntamiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

#### **NOVENA.- BOLSA DE EMPLEO. FUNCIONAMIENTO PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO DE LA BOLSA**

Se constituirá una bolsa de empleo con los aspirantes que no han conseguido plaza pero han aprobado alguno de los ejercicios de la oposición, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a permisos del personal o causas que justifique la necesidad de acuerdo con la legislación vigente.

En el plazo de cinco 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 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.

La bolsa será ordenada según el número de ejercicios superados. Entre aquellos opositores que hubieran superado igual número de ejercicios se tendrá en cuenta la puntuación global definitiva obtenida de la suma de los mismos ordenada de mayor a menor puntuación. En caso de empate primará la mayor nota en el ejercicio práctico.

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 las causas justificadas que se exponen. La finalización del contrato deberá notificarse al Servicio de Personal del Ayuntamiento.

Son causas justificadas las siguientes:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- d) Por causa de violencia de género.

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 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.

5. La Bolsa será de aplicación hasta el 31 de diciembre de 2025, si bien seguirá siendo de aplicación mientras se confecciona una nueva bolsa y quedará automáticamente anulada por la publicación de nueva lista resultado de convocatoria de procedimiento selectivo que vendría a sustituir a aquella.
6. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:



- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Alcaldía se procederá a su nombramiento como funcionario interino, tomando posesión en la fecha que se indique.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, el resultado será que no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

#### **DÉCIMA- NORMAS FINALES Y NORMAS SUPLETORIAS**

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 abril, de Bases de Régimen Local; 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; 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/2005, de 25 de mayo, de la función pública de Castilla y León, y las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Contra la resolución, que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, 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.

Asimismo se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palencia recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

#### **TEMARIO**

##### **Materias generales**

- Tema 1.-** La Constitución Española de 1978: características, estructura y contenido.
- Tema 2.-** El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: estructura y contenido básico. Organización institucional.
- Tema 3.-** La Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las bases de régimen local.
- Tema 4.-** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación.
- Tema 5.-** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público.
- Tema 6.-** 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. Código de conducta Régimen disciplinario de los funcionarios. La Ley orgánica 3/2007, de 2 de marzo para la igualdad efectivo entre hombres y mujeres: Objeto y ámbito de aplicación.
- Tema 7.-** El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Recursos de las haciendas locales y recursos de los municipios.



**Tema 8.-** Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

**Tema 9.-** El Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

#### Materias específicas

**Tema 10.-** La Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las bases de régimen local. Especial referencia a las Haciendas Locales.

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

**Tema 12.-** El Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos

**Tema 13.-** Las personas ante la actividad de la administración: El interesado: concepto, capacidad de obrar. Derechos del interesado en el procedimiento. La identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

**Tema 14.-** El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

**Tema 15.-** El acto administrativo. Requisitos y eficacia.

**Tema 16.-** El acto administrativo. Nulidad y anulabilidad.

**Tema 17.-** La iniciación del procedimiento: disposiciones generales. Iniciación del procedimiento de oficio por la administración. Iniciación del procedimiento a solicitud del interesado

**Tema 18.-** El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

**Tema 19.-** La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

**Tema 20.-** La instrucción del Procedimiento. Sus fases. Participación de los interesados.

**Tema 21.-** Finalización del procedimiento. Disposiciones generales. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

**Tema 22.-** Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Ejecución

**Tema 23.-** La revisión de actos y disposiciones en vía administrativa: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

**Tema 24.-** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

**Tema 25.-** De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Aguilar de Campoo, 18 de agosto de 2021.- La Alcaldesa, María José Ortega Gómez.





## ANEXO I

**SOLICITUD ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO, CON CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA,  
DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

## DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre:	
DNI, NIF, NIE:	Teléfono:
Domicilio (Cl. O Pz. y Nº):	CP y Localidad:
Provincia:	
Fecha de nacimiento:	Sexo:    V    M
Correo electrónico:	

## EXPONE:

**PRIMERO.-** Que vista la convocatoria publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y anunciada en el tablón de anuncios y página web para la provisión de **UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, en régimen de personal **FUNCIONARIO DE CARRERA**, mediante el sistema de concurso-oposición.

**SEGUNDO.-** Que declara no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, poseyendo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

**TERCERO.-** Que declara 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 habilitación 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 caso de ser nacional de otro Estado, declara 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.

**CUARTO.-** Que reúne todas las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

**QUINTO.-** Que declara conocer las bases de la convocatoria

- A los efectos del conocimiento de esa Administración declaro mi condición de minusválido y solicito que se realicen las adaptaciones oportunas, atendiendo a mi tipo de minusvalía.

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente solicitud.

En Aguilar de Campoo a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Relación de documentos que acompaña

- Copia básica del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Copia básica del título exigido para participar en las pruebas, o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia.

PROTECCIÓN LEGAL

Los datos personales recogidos podrán ser incluidos en un fichero y tratados por el Ayuntamiento responsable del fichero y podrán ser cedidos de conformidad con la Ley, pudiendo el interesado ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales.



**ANEXO II****BAREMO DE MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO****A. SERVICIOS PRESTADOS:** Puntuación máxima 5 puntos.

- 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.

**B. MÉRITOS POR FORMACIÓN:** Puntuación máxima 3 puntos.

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 los 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:** Puntuación máxima: 2 puntos.

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

2391

