

Administración Municipal

AGUILAR DE CAMPOO

ANUNCIO

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR-NOTIFICADOR, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE CAMPOO.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno local de 31 de enero de 2022 se aprobaron las bases y la convocatoria para la cobertura de UNA PLAZA DE AUXILIAR NOTIFICADOR, en régimen de personal funcionario de carrera, a tiempo completo por el sistema de concurso oposición. Mediante el presente se anuncia el proceso selectivo de acuerdo con las siguientes:

BASES Y CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR-NOTIFICADOR, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE CAMPOO

PRIMERA.- NORMAS GENERALES. OBJETO DE LA CONVOCATORIA. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO.

- 1.1 Es objeto de las presentes bases y la correspondiente convocatoria la selección de un auxiliar administrativo notificador como funcionario de carrera, Escala de Administración General, subescala Auxiliar, 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.

Denominación: Auxiliar-notificador, Grupo C2, según lo establecido en el artículo 76 y DT 3.ª 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.

La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2021, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de diciembre de 2021 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º153 de fecha 24 de diciembre de 2021 y BOCyL n.º 249 de 28 de diciembre de 2021.

El desempeño de esta plaza queda sometido al Régimen de Incompatibilidades previsto en la legislación vigente.

La plaza convocada exigirá el cumplimiento de todas las obligaciones y funciones propias de la titulación exigida en estas bases.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición y se regirá por las normas contenidas en las presentes bases y textos normativos que le sean de aplicación y deberá de resolverse en un plazo que no podrá exceder de ocho meses.

- 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 efectiva 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. Atribuciones y funciones del puesto de trabajo:

FUNCIONES:

- Realizar todo tipo de tareas administrativas de su subescala profesional, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

TAREAS ESPECÍFICAS:

- Realizar todo tipo de tareas administrativas de su subescala profesional. Gestión y coordinación en la realización de tareas, información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Atención al público y registro. Traslado de documentos procedentes de las distintas dependencias y departamentos, y que van dirigidos a personas, Instituciones o Administraciones con sede en la localidad. Publicación en los tabloneros de edictos municipales.



- Notificación de los actos administrativos y acuerdos de los distintos órganos de gobierno municipal.
- Preparación de la documentación a enviar a la oficina de correos y depósito en la misma. Recogida de la correspondencia diaria de la Oficina de Correos.
- Llevanza de las labores propias de asistencia en la tramitación del cementerio municipal los siete días de la semana, incluyendo domingos y festivos fuera de la jornada ordinaria respetando los descansos previstos en la normativa.
- Colaboración en Información al público y atención telefónica.
- Colaboración en envíos, traslado y notificaciones a otras administraciones a través de registros electrónicos.
- Asistencia en la presentación de documentos (presencial o electrónica).
- Realización de labores propias del puesto en relación con el archivo municipal bajo la supervisión de la Secretaría del Ayuntamiento a quien le corresponde la superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

En este sentido, sus tareas específicas son las siguientes:

1. Realizar tareas administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y documentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos ya existentes.
2. Tareas de atención al público, informando con relación al negociado o unidad al que está adscrito, y de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
3. Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos.
4. Archivo y registro de los expedientes del departamento al que está adscrito.
5. Ejecutar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponde al titular de esta plaza todas aquellas funciones encomendadas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean acordes con la naturaleza del puesto de trabajo y sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de las personas responsables de la unidad orgánica, o en su caso, lo que se establezca en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

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 exigible de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, 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 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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.

- f) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El aspirante propuesto para su nombramiento deberá presentar declaración jurada de que no padece ningún tipo de enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de sus funciones.

- g) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.
- 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. PLAZO Y PRESENTACIÓN

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 Sede Electrónica

<https://aguilardecampoo.sedelectronica.es/>), en el procedimiento habilitado para tal fin en el apartado "Destacados" de la Sede y en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El anexo I les será facilitado en las oficinas del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo y estará disponible en la página web del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo: <http://aguilardecampoo.es>.

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

- 3.2. Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior referidas siempre a expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y de que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo que determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril; se dirigirán a la Sr^a. Alcaldesa de la Corporación.

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. Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten habrán de formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflejen las necesidades específicas, que tiene el candidato para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

3.3. Documentación a aportar

- Copia auténtica del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Copia auténtica 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.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, los interesados no estarán obligados a aportar la documentación acreditativa de la titulación exigida, siempre que el interesado indique en el modelo de instancia que se presta su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa. En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

- 3.4. Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica. La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará en el Registro electrónico General del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier administración pública, siendo necesario identificarse a través de cualquiera las modalidades admitidas en la legislación vigente.

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.

La presentación por esta vía permitirá la inscripción en línea del modelo oficial, anexas documentos a la solicitud y el registro electrónico de la solicitud.

Las solicitudes en soporte papel se efectuarán mediante cumplimentación de la instancia en el modelo oficial y su posterior presentación en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Aguilar de Campoo deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, para la incorporación al expediente electrónico de una copia auténtica de aquellos, devolviendo los originales al interesado. En cualquier caso, podrá acordarse por el órgano convocante la cumplimentación sustitutoria en papel cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares españolas correspondientes.

- 3.5. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.
- 3.6. Cuando existan dudas derivadas de la calidad de las copias de los documentos aportados por el interesado, se podrá solicitar de manera motivada su cotejo, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.
- 3.7. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.
- 3.8. 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.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

- 4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente aprobará, mediante resolución en el plazo máximo de un mes, las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso, concediendo un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común, a contar desde el siguiente a su publicación en el boletín oficial de la provincia de Palencia, también se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo y en la página web: <https://aguilardecampoo.sedelectronica.es>

Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

- 4.2. 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:

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

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. Práctico

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. 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

6.1 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, con titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

VOCALES:

- 3 funcionarios de carrera, con titulación igual o superior al exigido en la convocatoria, preferentemente de la Corporación. En su caso se nombrará a un funcionario de la Diputación Provincial de Palencia y un funcionario de la Comunidad Autónoma.

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, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren 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.

6.2. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y recibirán las indemnizaciones por participación en Tribunales de Selección fijadas en el anexo IV del mismo.

6.3. Los Tribunales de Selección actuarán con plena autonomía funcional, velando especialmente y de forma estricta y rigurosa por la legalidad del procedimiento, siendo responsables civil, penal y administrativamente responsables de garantizar su objetividad, de mantener el secreto y confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa, civil y penal.



Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, y del anexo de específicas, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Los aspirantes deberán observar las instrucciones de los miembros del Tribunal durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas.

Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de un aspirante quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente. Si la alteración es el orden público y tiene consideración de grave a calificación del Tribunal, el Presidente del Tribunal podrá expulsar al aspirante de la celebración del examen, sin posibilidad de realizar el mismo en otra fecha, pudiendo solicitar de la Alcaldía de la Corporación y de la policía local la retirada del aspirante.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Asimismo, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

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 a 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^a. 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- 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

PROGRAMA

- Tema 1.-** La Constitución Española de 1978: características, estructura y contenido. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.
- Tema 2.-** El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: estructura y contenido básico. Organización institucional.
- Tema 3.-** La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen Local.
- Tema 4.-** Administración Local: Entidades que la integran. El municipio: Concepto y elementos. Organización municipal: Alcalde, Junta de Gobierno Local, Pleno, Comisiones Informativas. Competencias municipales y servicios mínimos.
- Tema 5.-** El término municipal. La población. El padrón de habitantes. Estatuto de los vecinos.
- Tema 6.-** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especial referencia al procedimiento administrativo electrónico.
- Tema 7.-** El acto administrativo. Su motivación y eficacia. Actos nulos y anulable.
- Tema 8.-** La notificación. Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. 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 9.-** La eficacia de los actos administrativos. La demora y la retroactividad de la eficacia.
- Tema 10.-** La ejecutividad de los actos administrativos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. La coacción administrativa directa.
- Tema 11.-** 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 12.-** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
- Tema 13.-** Disposiciones generales sobre procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo. 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 14.-** 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 15.-** La transparencia de la actividad pública.
- Tema 16.-** El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos y derechos de las personas.
- Tema 17.-** Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificación de acuerdos.
- Tema 18.-** Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen del Sector Público. Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: Competencia. Abstención y Recusación.
- Tema 19.-** Servicios Postales: Clasificación de los envíos y servicios postales. Objetos prohibidos como envíos postales. Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, en desarrollo de lo establecido en la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los Servicios Postales. Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.



- Tema 20.-** La actividad de fomento en la Administración: las subvenciones. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Ámbito de aplicación de la Ley. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones.
- Tema 21.-** 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 22.-** El régimen jurídico de las Haciendas locales. Los recursos de las Haciendas Locales, Clasificación. Las Ordenanzas fiscales.
- Tema 23.-** El Presupuesto General de las Entidades locales: principios, contenidos, elaboración y aprobación.
- Tema 24.-** La ejecución del presupuesto de gastos, Fases. Fiscalización interna de la ejecución del gasto L.
- Tema 25.-** Recursos de las Entidades Locales. Impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Aguilar de Campoo, 7 de febrero de 2022.- La Alcaldesa, M^a José Ortega Gómez.

