

Administración Municipal

AGUILAR DE CAMPOO

ANUNCIO

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE CAMPOO.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno local de 18 de julio de 2022 se aprobaron las bases y la convocatoria para la cobertura de **DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS/AS**, en régimen de personal funcionario de carrera, por el sistema de concurso oposición, turno de promoción interna. Mediante el presente se anuncia el proceso selectivo de acuerdo con las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, VACANTES 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 dos administrativos como funcionarios de carrera, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo, mediante sistema de concurso-oposición, turno de promoción interna, escala de Administración General, subescala administrativa para el desempeño de las funciones de acuerdo con su categoría en el Ayuntamiento de Aguilar de Campoo. Plaza clasificada en el Grupo C1, 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: Administrativo, Grupo C1, según lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las referidas plazas se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2022 aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 6 de junio de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 70 de fecha 13 de junio de 2022.

El desempeño de estas plazas queda sometido al Régimen de Incompatibilidades previsto en la legislación vigente.

Las plazas convocadas exigirán 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.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Para tomar parte en la oposición será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo (Palencia), en situación de servicio activo o en situación de excedencia en un plazo no superior a tres años, a contar desde el último día de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria al efecto.
- b. Pertenecer al grupo C, subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público y acreditar un mínimo de dos años de servicios efectivos prestados en la misma como funcionario de carrera.



- c. Estar en posesión del título académico oficial de: Bachiller o Técnico, FP-2 o cualquier otra titulación equivalente para el ingreso en el grupo de clasificación C-1, del artículo 76 del TREBEP, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título, este requisito no será exigible a los /as aspirante que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.
- d. No haber sido separado/a del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Los permisos y excedencias derivados de la política de conciliación de la vida laboral y familiar o de la política de lucha contra la violencia de género se computarán como tiempo de servicio prestado a los efectos de lo dispuesto en estas Bases.

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, junto la presentación de méritos, en el plazo de cinco días hábiles 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 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 del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo: <https://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.
- Justificación documental de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso.

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 de las modalidades admitidas en la legislación vigente.

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 tres 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 Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo y en la página web: <https://aguilardecampoo.es/>

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 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 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.

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 un ejercicio 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. Único ejercicio.

Consistirá en responder en un tiempo de 80 minutos un cuestionario tipo test de 100 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 20 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos.

Cada aspirante deberá responder a la pregunta planteada, teniendo en cuenta que cada pregunta correcta tendrá un valor de 0,20 puntos, penalizándose las respuestas erróneas o consideradas menos correctas con - 0,05 y con 0 puntos las preguntas sin respuesta.

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 obtenida en el examen realizado.

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

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 o de la Mancomunidad Aguilar Valdivia, o 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 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.

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.

Finalizado y calificado el 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 la fase de oposición, y de persistir el empate será el fijado en el orden de actuación de aspirantes vigente en el año 2022 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 los candidatos para su nombramiento que en ningún caso podrán exceder de las plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

A estos efectos, los candidatos a proponer por el Tribunal, serán los que obtengan la máxima puntuación en orden decreciente. Estos aspirantes son los que exclusivamente se considerarán aprobados en la convocatoria.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si los candidatos propuestos por el Tribunal no pudieran ser nombrado por causa imputable a los mismos, 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 candidato que, habiendo aprobado el ejercicio, no fueran propuestos por ser dos las plazas a cubrir. En este caso, la Sr^a. 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 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 LOS ASPIRANTES PROPUESTOS

Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo, dentro del plazo de tres 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.

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 de los aspirantes propuestos 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.

Aguilar de Campoo, 29 de julio de 2022.- La Alcaldesa, María José Ortega Gómez.

TEMARIO. PROGRAMA

- Tema 1.-** La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen Local.
- Tema 2.-** 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 3.-** El término municipal. La población. El padrón de habitantes. Estatuto de los vecinos.
- 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. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especial referencia al procedimiento administrativo electrónico.
- Tema 5.-** El acto administrativo. Su motivación y eficacia. Actos nulos y anulable.
- Tema 6.-** La notificación. Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
- Tema 7.-** La eficacia de los actos administrativos. La demora y la retroactividad de la eficacia.
- Tema 8.-** La ejecutividad de los actos administrativos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. La coacción administrativa directa.
- Tema 9.-** La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
- Tema 10.-** La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
- Tema 11.-** La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- Tema 12.-** La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
- Tema 13.-** La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 14.-** Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
- Tema 15.-** El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- Tema 16.-** 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 17.-** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
- Tema 18.-** Disposiciones generales sobre procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo.
- Tema 19.-** 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 20.-** 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 21.-** El régimen jurídico de las Haciendas locales. Los recursos de las Haciendas Locales, Clasificación. Las Ordenanzas fiscales.
- Tema 22.-** El Presupuesto General de las Entidades locales: principios, contenidos, elaboración y aprobación.
- Tema 23.-** Recursos de las Entidades Locales. Impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.



ANEXO I:**MODELO SOLICITUD Y PRESENTACIÓN DE MÉRITOS.****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 enterado de la convocatoria publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº.....de fecha.....para la provisión mediante promoción interna de dos plazas de administrativo de administración general en la plantilla de Personal Funcionario de este Ayuntamiento y reuniendo todas las condiciones exigidas en la convocatoria,

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 inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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 2022

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.
- ☐ Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración.

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.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE CAMPOO. PALENCIA



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: 0,02 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración diferente a la local en la categoría de auxiliar administrativo: 0,01 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 admitiéndose los servicios prestados hasta la fecha de presentación de los méritos por el aspirante.

Puntuación máxima en este apartado: 8 puntos.

B. Méritos por formación:

B.1) **CURSOS DE FORMACIÓN**: se valorarán 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: 1 puntos.

B.2) **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 2 puntos.

SEGUNDO: Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página-web Corporativa.

TERCERO: Publicar en el Boletín Oficial del Estado extracto de la convocatoria, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.