Administración Municipal

AGUILAR DE CAMPOO

ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, la sesión celebrada el día 16 de febrero de 2023, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos, funcionarios interinos, mediante el sistema de concurso-oposición. Mediante el presente se anuncia el proceso selectivo de acuerdo con las siguientes:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, FUNCIONARIOS INTERINOS, GRUPO C2, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primero. - Objeto de la convocatoria.

- 1.- Es objeto de estas bases, la formación por el sistema de concurso-oposición de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos, grupo C2, del 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, para la formación de una bolsa de trabajo ante las necesidades que puedan presentarse por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias, exceso o acumulación de tareas por plazo máximo establecido en la normativa, siendo la vigencia de esta bolsa de trabajo de tres años desde su constitución con posibilidad de prórroga hasta un máximo de cinco años.
- 2.- Las funciones de los auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo comprenden la realización de 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 de la mejor forma y menor tiempo posible.

Segundo. - Condiciones de admisión de aspirantes.

- 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
 - 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.- Todos los requisitos establecidos 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. - Forma y plazo de presentación de solicitudes.

1.- Las instancias para tomar parte en la convocatoria se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo, sito en C/Modesto Lafuente nº 1, C.P 34800, Palencia, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del anuncio



de la respectiva convocatoria. Las instancias podrán también presentarse en la Sede Electrónica https://aguilardecampoo.sedelectronica.es/), 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.

- 2.- Documentación a aportar en el plazo de presentación de solicitudes:
- a) Copia auténtica del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) 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.
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase concurso: Los servicios prestados como empleado público en cualquier Administración pública se presentarán junto con el informe de vida laboral actualizado y certificado de los servicios prestados, expedido por la Administración correspondiente.

No se admitirán documentos acreditativos de méritos que se presenten con posterioridad a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental expedida por la autoridad u organismo correspondiente.

Cuarta. - Admisión de aspirantes.

1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, mediante resolución de alcaldía se aprobará, 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 3 días naturales 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, Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo y en la página web: https://aguilardecampoo.sedelectronica.es.

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

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 único ejercicio.

Quinta. - Tribunal calificador.

1.- La composición del tribunal calificador será la siguiente:

Presidente/a: Un funcionario del grupo C2 o superior designado por la Presidencia de la Corporación.

Tres Vocales: Tres funcionarios del grupo C2 o superior designados por la Presidencia de la Corporación.

Vocal-Secretario: Un funcionario del grupo C2 o superior designado por la Presidencia de la Corporación.

Para cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del titular. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del presidente y de su suplente será sustituido por los vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto, exceptuando al secretario que no dispondrá de este último.

Si se careciese de personal municipal para la correcta composición del tribunal, se podrá solicitar personal funcionario a la Diputación Provincial de Palencia o la Junta de Castilla y León.

- 2.- El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su identidad. Igualmente, el tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas.
- 3.- Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Sexta. Procedimiento de selección y desarrollo de los procesos. Procedimiento de selección:
- 1.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición. La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, debiendo necesariamente superar la fase de oposición para superar el procedimiento de selección.



FASE DE OPOSICIÓN. - La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes. 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 que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 8 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 4 puntos.

Esta fase de oposición supondrá un máximo del 80% de la puntuación total del concurso-oposición. La prueba consistirá en contestar por escrito, a un cuestionario de 80 preguntas tipo test, con respuestas múltiples de cuatro alternativas, de las que una es correcta, que versarán sobre el temario del anexo I. El tiempo máximo de realización de la prueba será de 90 minutos.

Se añadirán diez preguntas de reserva, que se contestarán en tiempo otorgado para realizar el ejercicio, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última a las preguntas que, en su caso, puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal calificador.

El ejercicio será obligatorio y eliminatorio, calificándose cada pregunta correctamente contestada con 1 puntos, restándose las mal contestadas con 0,25 puntos, y no computando las que queden en blanco, resultarán aprobados los aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior a 4 puntos.

La puntuación se publicará 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.

FASE DE CONCURSO - A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se les valorará en la fase de concurso los méritos que hayan presentado en el plazo de presentación de solicitudes. Esta fase del concurso supondrá un máximo del 20% (2 puntos) de la puntuación total del concursooposición.

Los méritos valorables en la fase de concurso serán los acreditados por los aspirantes relativos a la experiencia profesional.

Experiencia profesional: Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo en la administración local: 0,35 puntos/mes completo y jornada completa, hasta un máximo de 2 puntos.

No se admitirán documentos acreditativos de méritos que se presenten con posterioridad a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental expedida por la autoridad u organismo correspondiente.

- 2.- Calificación definitiva. 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, la puntuación obtenida en la fase de concurso y la nota conjunta final.
- Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y figuren en la publicación de aprobados del punto anterior, 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:
 - 3.1- Copia auténtica de la titulación que permite tomar parte en esta convocatoria, excluyéndose automáticamente del proceso selectivo a quien no la presentara.
 - 3.2- Copia auténtica de la documentación acreditativa de los méritos de la fase de concurso.

Séptima. - Programa.

El programa sobre los que versarán los ejercicios de las pruebas de oposición libre, es el que consta en el anexo I a esta convocatoria.

Octava. - Formación y funcionamiento de la bolsa de trabajo.

- La vigencia de esta bolsa de trabajo tendrá una duración de tres años desde el día siguiente a la publicación de la misma en el en la sede electrónica del Ayuntamiento, pudiendo prorrogarse por resolución de Alcaldía hasta un máximo de cinco años.
- 2.- La vigencia de la presente bolsa de trabajo dejará sin efecto las bolsas de trabajo precedentes que este Ayuntamiento hubiere constituido.
- 3.- La bolsa de empleo es el instrumento previsto para gestionar la incorporación de carácter temporal de personal al empleo público en este Ayuntamiento, sin perjuicio de que puedan convocarse procesos selectivos para cubrir temporalmente algún puesto de trabajo que por las funciones a desarrollar aconseje un proceso selectivo específico para su cobertura.



4.- La ordenación inicial de los candidatos incorporados a la bolsa de empleo se efectuará conforme a la puntuación obtenida en el proceso de selección, de mayor a menor puntuación, siendo necesaria la puntuación mínima de 4 sobre 8 en la fase de oposición. Los aspirantes que no lo alcancen quedarán excluidos.

5.- FORMA DE LLAMAMIENTO DE LOS CANDIDATOS:

- 5.1- Cuando surja la necesidad de un nombramiento interino para la plaza ofertada u otra de la misma categoría o escala, con independencia de la causa que motive dicho nombramiento (vacaciones, acumulación de tareas, necesidades de los servicios, baja laboral, excedencia, etc.) el Ayuntamiento de Aguilar de Campoo, procederá a contactar con el aspirante respetando el orden de puntuación resultante del proceso selectivo.
- 5.2- El llamamiento se realizará por teléfono al número indicado por el aspirante y mediante correo electrónico a la dirección facilitada por éste.
- 5.3- 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.
- 5.4- Una vez el interesado acepte expresamente la oferta remitida y la Administración tenga constancia de dicha aceptación, desde la Concejalía 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.
- 5.5- 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.
- 5.6- El rechazo sin causa justificada de cualquiera de la oferta que se emita desde el Ayuntamiento dará lugar a la exclusión automática de la lista, salvo que la persona se encuentre trabajando, en cuyo caso está obligada a justificar esta circunstancia en los dos días hábiles siguientes, excluyéndose definitivamente de la lista si no lo acreditara. La finalización del contrato deberá notificarse al Servicio de Personal del Ayuntamiento.
 - 5.7- Son causas justificadas las siguientes:
 - 5.7.1- Encontrarse el interesado/a en situación incapacidad temporal producida con anterioridad a la remisión de la oferta y acreditada bien mediante parte de baja (en caso de cobrar prestación), o bien mediante informe médico oficial del Sistema Nacional de Salud emitido por profesional médico colegiado.
 - 5.7.2- Parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento durante las 16 semanas inmediatamente posteriores al hecho causante (ampliables según criterios legales en supuestos de hechos causantes múltiples).
 - 5.7.3- Permiso por Matrimonio.

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

5.8- 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.

Novena. - Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Décima. - Recursos y legislación aplicable.

1.- 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.



- 2.- 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.
- 3.- 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 contenciosoadministrativo 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, 17 de febrero de 2023.- La Alcaldesa, María José Ortega Gómez.

ANEXO I: 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.- La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen Local.
- Tema 3.– 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 4.- El término municipal. La población. El padrón de habitantes. Estatuto de los vecinos.
- Tema 5.– 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 6.- El acto administrativo. Su motivación y eficacia. Actos nulos y anulable.
- Tema 7.– La notificación. Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
- Tema 8.- La eficacia de los actos administrativos. La demora y la retroactividad de la eficacia.
- Tema 9.- La ejecutividad de los actos administrativos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. La coacción administrativa directa.
- Tema 10.— 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 11.— Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
- Tema 12.— 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 13.— 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 14.— Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos de Sector Publico. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
- Tema 15.— Las partes en los contratos del sector público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
- Tema 16.— Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales
- Tema 17.— El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común
- Tema 18.— 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.
- Tema 19.– El régimen jurídico de las Haciendas locales. Los recursos de las Haciendas Locales, Clasificación. Las Ordenanzas fiscales.
- Tema 20.— El Presupuesto General de las Entidades locales: principios, contenidos, elaboración y aprobación.
- Tema 21. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
- Tema 22. La ejecución del presupuesto de gastos, Fases. Fiscalización interna de la ejecución del gasto.
- Tema 23.- Recursos de las Entidades Locales. Impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.
- Tema 24.- Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León.

