Administración Municipal

AGUILAR DE CAMPOO

ANUNCIO

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y EL ÁREA DE CONTRATACIÓN, PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN EN LA PLANTILLA 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 una plaza de administrativo como funcionario interino, Escala de Administración General, 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 y formación de bolsa de empleo ante las necesidades que puedan presentarse por motivo de las vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias, exceso o acumulación de tareas por un plazo máximo establecido en la normativa, siendo la vigencia de esta bolsa de empleo de tres años desde su constitución con posibilidad de prórroga hasta un máximo de cinco años.

Denominación: Administrativo, Grupo C1, 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.

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.

Las funciones de los 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.

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 efectivas de mujeres y hombres. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, trabajador, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

1.3.- 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.

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en: http://csv.diputaciondepalencia.es Código de Verificación Electrónica (CSV): 505G3P4H1612031D0Z1D

- 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 de 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.
6. Tramitación y justificación de subvenciones solicitadas a otras entidades de carácter público o privado.
7. Gestión de tramitación del área de contratación

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 Bachiller o Técnico de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del TREBEP.

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.

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en: http://csv.diputaciondepalencia.es Código de Verificación Electrónica (CSV):5053P4H1612031D0Z1D

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 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 diez días naturales contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Palencia, del anuncio de la respectiva convocatoria.

Las instancias podrán también presentarse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo (https://aguilardecampoo.sedelectronica.es/), en el procedimiento habilitado para tal 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.

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 Srª. 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.

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en: http://csv.diputaciondepalencia.es Código de Verificación Electrónica (CSV): 5C5G3P4H1612031D0Z1D

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, anexar 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 autentica 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.

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en: http://csv.diputaciondepalencia.es Código de Verificación Electrónica (CSV):5G5G3P4H161Z031D021D

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. – Tribunal de calificación

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

- Presidente/a: Un funcionario del grupo C1 o superior designado por la Presidencia de la Corporación.
- Tres Vocales: Tres funcionarios del grupo C1 o superior designados por la Presidencia de la Corporación.
- Vocal-Secretario: Un funcionario del grupo C1 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.

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.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 4 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, "En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso oposición, la fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición"

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en: http://csv.diputaciondepalencia.es Código de Verificación Electrónica (CSV):5C5G3P4H1612031D0Z1D

B) FASE DE CONCURSO. Hasta 10 puntos

Los méritos que se tendrán en cuenta son los que figuran en el Anexo III 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.

A) FASE DE OPOSICIÓN. Hasta 10 puntos

Constará de un ejercicio de realización obligatoria que versará sobre las materias incluidas en el Anexo I.

El ejercicio tendrá un carácter teórico-práctico y tendrá una duración que será determinada por el tribunal sin que en ningún caso pueda exceder de dos horas.

Se valorará la capacidad de razonamiento y de aplicación del conocimiento sobre la materia al caso práctico en concreto. 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.

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.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el tribunal por el aspirante.

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.

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 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.

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

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.- 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.

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en: http://csv.diputaciondepalencia.es Código de Verificación Electrónica (CSV):5C5G3P4H161Z031D0Z1D

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.

El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate.

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.

Novena.- 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 Srª. Alcaldesa requerirá al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, en orden decreciente de puntuación, para que presente en el plazo fijado en las presentes Bases la documentación pertinente a efectos de 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

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 dos las plazas a cubrir. En este caso, la Srª. Alcaldesa requerirá al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, en orden decreciente de puntuación, para que presente en el plazo fijado en las presentes Bases la documentación pertinente a efectos de 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.

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en: http://osv.diputaciondepalencia.es Código de Verificación Electrónica (CSV):5G5G3P4H161Z031D0Z1Q

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

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR EL ASPIRANTE PROPUESTO

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

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

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

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

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

Los aspirantes propuestos deberán someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, a la realización por parte de los Servicios Médicos designados por el Ayuntamiento de Aguilar de Campoo de un reconocimiento médico previo que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria a cuyos efectos deberá ser declarado "apto" o "no apto".

Aquel aspirante que se negara a someterse a citado reconocimiento médico o que fuera declarado "no apto" decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su nombramiento como funcionario por el Ayuntamiento de Aguilar de Campoo, decayendo en el mismo en el supuesto de ya haberse formalizado su nombramiento o toma de posesión con anterioridad a la emisión por parte de los Servicios Médicos del preceptivo informe de aptitud o no aptitud. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Cuando, por cualquier consideración, el aspirante propuesto no llegue a tomar posesión, se podrá por parte del Tribunal de Valoración realizar una segunda propuesta, a favor del opositor que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación. La relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, pero respecto de los cuales no se formulara propuesta de nombramiento podrá ser utilizada por el Ayuntamiento de Aguilar de Campoo para atender futuros llamamientos interinos con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación. Citada opción decaerá en el momento en que se efectúe nueva convocatoria o sea revocada la opción por acuerdo expreso de la Alcaldía-Presidencia. Los llamamientos, de producirse, serán por orden de puntuación, de mayor a menor.

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

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en: http://csv.diputaciondepalencia.es Código de Verificación Electrónica (CSV):8C5G3P4H161Z031D0Z1D

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.

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

1.- 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 exigida 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:

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en: http://csv.diputaciondepalencia.es Código de Verificación Electrónica (CSV):5O5G3P4H161Z031D021D

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.

Undécima.- 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.

Duodécima.- 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 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.

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en: http://csv.diputaciondepalencia.es Código de Verificación Electrónica (CSV):5C5G3P4H161Z031D0Z1D

ANEXO I

BLOQUE I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española.

Tema 2.- La Corona en la Constitución Española.

Tema 3.- Regulación constitucional del Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras.

Tema 4.- Regulación constitucional del Poder Ejecutivo. El Gobierno y la Administración en el sistema constitucional español. Composición, organización y funciones. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 5.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.

Tema 6.- Organización Territorial del Estado. El Estado autonómico: formas de acceso a la autonomía en la Constitución española. Los Estatutos de Autonomía: significado y contenido.

Tema 7.- El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 8.- Instituciones y organismos de la Unión Europea: el Consejo y la Comisión Europea; el Parlamento; el Tribunal de Justicia.

Tema 9.- El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Estructura. Título Preliminar. Derechos y principios rectores. Instituciones de autogobierno de la Comunidad. Organización territorial. La Reforma del Estatuto.

Tema 10.- Las fuentes del derecho administrativo: La jerarquía de fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El derecho comunitario. El reglamento.

Tema 11.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título Preliminar: Objeto y ámbito de la Ley. Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título II: Políticas públicas para la igualdad. Título IV: El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

Tema 12.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III: Derechos y obligaciones. Capítulo V: consulta y participación de los trabajadores.

Tema 13.- La Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible: definición. Identificación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

BLOQUE II

Tema 1.- Los actos administrativos: concepto y clases. Requisitos: producción y contenido, motivación y forma.

Tema 2.- Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 3.- Validez e invalidez de los actos administrativos y de las disposiciones generales. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 4.- La eficacia del acto administrativo. Demora y retroactividad del acto administrativo. Notificación del acto administrativo y práctica de la misma. Publicación de los actos administrativos. La ejecución del acto administrativo.

Tema 5.- Régimen del silencio administrativo en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La obligación de resolver.

Tema 6.- El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración. Registros. Archivo de documentos. Colaboración y comparecencia de las personas.

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en:
http://csv.diputaciondepalencia.es
Código de Verificación Electrónica (CSV):5O5G3P4H161Z031D0Z1D

Tema 7.- Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. El procedimiento simplificado.

Tema 8.- Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 9.- La revisión de oficio. Revisión de oficio de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión. Revocación de actos y rectificación de errores. Límites de la revisión.

Tema 10.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Órganos administrativos. Competencia. Régimen de los órganos colegiados de las administraciones públicas. Abstención y recusación.

Tema 11.- Funcionamiento electrónico del sector público en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 12.- La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades procedimentales.

Tema 13.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios. Especialidades procedimentales y procedimiento.

Tema 14.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto. La transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 15.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento

Tema 16.- 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 las subvenciones. Del reintegro de las subvenciones.

BLOQUE III

Tema 1.- Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 2.- Las partes en los contratos de las Administraciones Públicas. Los órganos de contratación. Los órganos de contratación en la Administración Local. Capacidad y solvencia del empresario.

Tema 3.- Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Contenido del contrato. Presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. Especialidades de tramitación del expediente de los contratos menores.

Tema 4.- La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Normas generales. Tipos de procedimientos.

Tema 5.- Los bienes de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes. Uso y utilización de los bienes demaniales y patrimoniales.

Tema 6.- La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites. Potestades de las administraciones locales. El Municipio y sus elementos. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal y el Padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 7.- El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias y delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas. Servicios mínimos de obligada prestación.

Tema 8.- Organización municipal de régimen común. Órganos unipersonales y órganos colegiados en los municipios de régimen común. Atribuciones del Pleno, del Alcalde y de la Junta de Gobierno en los municipios de régimen común.

Tema 9.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos.

Tema 10.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en: http://csv.diputaciondepalencia.es Código de Verificación Electrónica (CSV):5C5G3P4H161Z031D0Z1D

Tema 11.- Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público 5/2015: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos. Régimen retributivo de los funcionarios públicos: Marco legal y limitaciones. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias.

Tema 12.- El Personal al servicio de la Administración Local. Estructuración y tipología de los empleados públicos en la Administración Local.

Tema 13.- Acceso al empleo público: Principios rectores y requisitos. La oferta de empleo público. Sistemas selectivos. Peculiaridades de la Administración Local en la selección de sus empleados públicos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera.

Tema 14.- El régimen disciplinario de los funcionarios públicos de la Administración Local. El régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 15.- Régimen jurídico de las Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales: recursos tributarios. Los impuestos locales: Naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo, periodo de devengo. Las ordenanzas fiscales.

Tema 16- El Régimen impositivo local. Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 17.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Contenido. Elaboración y aprobación. Las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 18.- La ejecución del Presupuesto de gastos. Fases. Fiscalización interna de la ejecución del gasto. Los órganos externos de control y fiscalización de la gestión económica y financiera municipal.

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en:
http://csv.diputaciondepalencia.es
Código de Verificación Electrónica (CSV):5G5G3P4H161Z031D021D

ANEXO II MODELO SOLICITUD.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

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

EXPONE

PRIMERO- Que vista la convocatoria publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y anunciada en el Tablón de Anuncios y Página Web para la provisión de **Una plaza de administrativo**, en régimen de personal funcionario interino, mediante el sistema de concurso-oposición.

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

TERCERO- Que declara no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en habilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, declara no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

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

QUINTO- Que declara conocer las bases de la convocatoria

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

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

En Aguilar de Campoo a ___ de _____de 2025

Relación de documentos que acompaña

☐ Copia básica del DNI o, en su caso, pasaporte.

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

PROTECCIÓN LEGAL

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

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en:
http://csv.diputaciondepalencia.es
Código de Verificación Electrónica (CSV):5O503P4H161Z031D021D

ANEXO III

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 administrativo: 0,05 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración diferente a la local en la categoría de administrativo: 0,03 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 administrativo: 0,01 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: 4 puntos.

B) Méritos por formación:

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

1 punto.

Puntuación máxima de este apartado 1 punto.

B.2) CURSOS DE FORMACIÓN: se valorarán 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: 3 puntos.

C) APTITUD EN OPOSICIONES: Se valorará con 0,5 puntos cada ejercicio superado en los últimos 5 años, en oposiciones o concursos-oposiciones al mismo grupo profesional Puntuación máxima de este apartado: 2 puntos

Aguilar de Campoo, 19 de mayo de 2025.- La Alcaldesa, María José Ortega Gómez.

1372

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en: http://csv.diputaciondepalencia.es Código de Verificación Electrónica (CSV):5O5G3P4HI61Z031D021D