



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE VENTA DE BAÑOS (PALENCIA)

ACUERDO de 16 de junio de 2021, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Venta de Baños (Palencia), por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión, por promoción interna, de 1 plaza de Administrativo de Administración General. Expte.: 570/2021.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de junio de 2021, por la que se aprueba la convocatoria para la selección y provisión mediante concurso-oposición y promoción interna de una plaza de funcionario administrativo de administración general, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Venta de Baños.

ANEXO I

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA POR PROMOCIÓN INTERNA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VENTA DE BAÑOS

Primera.– Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición, por promoción interna, de una plaza de Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla, e incluida en la oferta de empleo público de 2021.

La plaza está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, dotada con el sueldo correspondiente al Subgrupo C1 de los previstos 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 –TREBEP–, en concordancia con su Disposición Transitoria Tercera, y las retribuciones complementarias que correspondan según la relación de puestos de trabajo en vigor.

Las funciones a desempeñar estarán relacionadas con tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, especialmente aquellas que se establezcan en los instrumentos de organización de personal aprobados por este Ayuntamiento, y que correspondan a la Escala y Subescala en que se integra dicha plaza.

Las presentes Bases serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el de la Comunidad Autónoma, el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sitio web; un extracto de las mismas se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Segunda.– Normativa de aplicación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local –LRBRL–.
- 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 –TRRL–.
- 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 –TREBEP–.
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León –LFPCyL–.

Tercera.– Requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo como funcionario de carrera en este Ayuntamiento como Auxiliar de Administración General (Subgrupo C2) y estar en posesión del título de Bachiller, Técnico, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

Cuarta.– Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el artículo 46.2 LFPCyL y en el R.D.Leg. 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Quinta.– Instancias y admisión de los aspirantes.

5.1. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –LPACAP–,

dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado según modelo que se determina en el Anexo II.

5.2. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sitio web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP, que será de diez días naturales. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de quince días naturales desde la publicación. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.3. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.4. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Sexta.– Tribunal de selección.

6.1. La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP y 47 LFPCyL. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público –LRJSP–.

6.2. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

6.3. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sitio web.

6.4. El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

6.5. El órgano de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocales, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes, procurándose su especialización en función del contenido del programa.

No podrán formar parte del órgano de selección los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de cinco días hábiles.

6.6. El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Séptima.– Procedimiento de selección.

7.1. El calendario de celebración de las pruebas se hará público.

7.2. Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sitio web. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3. Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.4. El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B».

7.5. El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

La promoción interna se desarrollará mediante el sistema de concurso- oposición conforme a lo siguiente:

Fase de concurso (hasta un máximo de 11 puntos).

La fase de concurso se valorará antes de la fase de oposición.

A estos efectos, presentarán, con la solicitud de instancias para formar parte en el procedimiento selectivo, copia auténtica de los documentos acreditativos de los méritos a valorar.

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 11 puntos.

Baremos los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de diez días naturales para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados en este Ayuntamiento (hasta 6 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.

1.1. Por haber trabajado, con vínculo funcional, como Auxiliar de Administración General, en esta Administración Local, a razón de 0,20 puntos por mes.

2. Por formación (hasta 5 puntos): siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1,5 puntos.
- b) De 75 o más horas: 1 punto.
- c) De 50 o más horas: 0,75 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0,20 puntos.

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Fase de oposición (hasta 20 puntos).

La fase de oposición estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes.

- Primer ejercicio: Test. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test sobre el programa que figura en el Anexo I de la presente convocatoria con una duración máxima del examen de sesenta minutos.
- Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en resolver por escrito un supuesto de carácter práctico relacionado con las funciones de un puesto de administrativo, tales como redacción de escritos, resoluciones, traslado de documentos, notificaciones, según temario que figura en el Anexo I. El Tribunal valorará la

capacidad analítica y de síntesis, así como la capacidad y claridad de la exposición, los conocimientos incorporados a la resolución del supuesto y la capacidad de relación de los distintos conceptos jurídicos. El tiempo para realización de este ejercicio será de setenta minutos.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase. Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La corrección y calificación del test se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

La calificación del ejercicio práctico, se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones.

Octava.– Calificación definitiva y relación de aprobados.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

Los empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición; si persistiera el empate se acudiría en segundo término a la calificación más alta por méritos de formación; en último término se resolverá por sorteo.

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Dicha relación será elevada por el tribunal calificador a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quien haya superado el proceso selectivo.

Novena.– Presentación de documentos y nombramiento.

9.1. En el plazo de diez días naturales a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

9.2. No obstante, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento que consten en su expediente personal.

9.3. Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

9.4. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión.

Décima.– Incidencias.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Decimoprimera.– Vinculación de las bases.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Palencia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 LJCA. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

ANEXO II

TEMA 1.– El Procedimiento Administrativo Común (I). Disposiciones Generales.

TEMA 2.– El Procedimiento Administrativo Común (I). Interesados en el Procedimiento.

TEMA 3.– El Procedimiento Administrativo Común (II). Actividad de las administraciones públicas.

TEMA 4.– El Procedimiento Administrativo Común (II) Actos Administrativos. Requisitos de los actos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

TEMA 5.– EL Procedimiento Administrativo Común (III). Garantías del procedimiento.

TEMA 6.– El Procedimiento Administrativo Común (III). Iniciación. Ordenación e Instrucción.

TEMA 7.– El Procedimiento Administrativo Común. (IV) Finalización. La tramitación simplificada del Procedimiento Administrativo Común y Ejecución.

TEMA 8.– El Procedimiento Administrativo Común. (V) Revisión de oficio y recursos administrativos.

TEMA 9.– Personal al Servicio de las Administraciones Locales (I). Clases.

TEMA 10.– Personal al Servicio de las Administraciones Locales (I) Derechos y Deberes.

TEMA 11.– Personal al Servicio de las Administraciones Locales (II).– Adquisición y pérdida.

TEMA 12.– Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y Obligaciones.

TEMA 13.– El Presupuesto de las Entidades Locales. Contenido, elaboración y Aprobación.

TEMA 14.– Régimen Jurídico de los Contratos del Sector Público.– Tipos de Contratos.

TEMA 15.– La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial.

TEMA 16.– El Municipio. El Término Municipal. Creación de Municipios y alteraciones del término Municipal.

TEMA 17.– La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

TEMA 18.– El empadronamiento. Gestión del padrón municipal . El Consejo de empadronamiento. El Padrón de españoles residentes en el extranjero.

TEMA 19.– Organización Municipal. El Ayuntamiento como sistema normal de organización. Diferentes regímenes de organización municipal.

TEMA 20.– Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales en los Ayuntamientos de régimen común: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios.



ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD

CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR PROMOCIÓN INTERNA

DATOS PERSONALES

NOMBRE.-

APELLIDOS.-

DNI.-

TELÉFONO.-

DOMICILIO.-

CORREO ELECTRÓNICO.-

EXPONE.-

Que enterado de la convocatoria publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º.....de fecha....., y del extracto en el B.O.E. n.º de fecha , para la provisión mediante promoción interna de una plaza de administrativo de administración general en la plantilla de Personal Funcionario de este Ayuntamiento y reuniendo todas las condiciones exigidas en la convocatoria,

SOLICITA.– Ser admitido en el procedimiento de selección convocado.

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN.-

Documentos que acrediten la fase del concurso, relacionados.

Copia del D.N.I.

Copia del título académico exigido.

Lugar, fecha y firma»

Venta de Baños, 21 de junio de 2021.

El Alcalde,
Fdo.: JOSÉ M.ª LÓPEZ ACERO