

Administración Municipal

AMUSCO

ANUNCIO

EXPT. 135/2023

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE AMUSCO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 2/11/2023, las bases y la convocatoria para la selección de personal funcionario interino para la plaza de Auxiliar Administrativo vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE AMUSCO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, como funcionario interino, mediante el sistema concurso-oposición, de UNA PLAZA de auxiliar administrativo, de Administración General, a tiempo parcial (22,5 horas/semana) adscrito al servicio de Secretaría, Grupo: C; Subgrupo: C2.

La plaza está adscrita al área de Secretaría-Intervención y las funciones que tiene encomendadas son:

- Desempeñar tareas y trámites, siguiendo los procedimientos e indicaciones del superior.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos acorde a su categoría.
- Mecanizar la contabilidad municipal.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones y realización de cálculos de complejidad media.
- Tramitación y cumplimentar facturas electrónicas.
- Gestión programa de padrón (Accede) y emisión de certificados.
- Registro de entrada y salida de documentos, a través de Gestiona.
- Manejo de programas informáticos necesarios para desarrollar sus funciones.

El nombramiento tendrá carácter interino y su duración será hasta que se cubra de forma definitiva la plaza objeto de la presente convocatoria por cualquiera de los procedimientos establecidos en la legislación vigente.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario reunir las siguientes condiciones generales en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, de conformidad con los requisitos generales establecidos por el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El Ayuntamiento podrá exigir al propuesto que se someta a examen médico de la Mutua del Ayuntamiento.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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.
- e) Estar en posesión de la titulación requerida para el ingreso en el Grupo C2, de clasificación de estas plazas, establecida en el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. En el supuesto de invocar un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la citada equivalencia.

En el caso de nacionales de otros países de la Unión Europea, deberá acreditarse que la titulación esté convalidada por el MEC y el conocimiento del castellano. El certificado de prueba de acceso a la Universidad para mayores, sin acompañamiento de uno de los títulos citados no constituye título habilitante. En la fecha de presentación de instancias deberá estar en posesión de la totalidad de los requisitos exigidos.

TERCERA.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las personas interesadas en participar en los procesos selectivos presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompañará a la correspondiente convocatoria (ANEXO II: "Solicitud para participar en la selección de una plaza de auxiliar administrativo, funcionario interino, del Ayuntamiento de Amusco y constitución de bolsa de empleo"), en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales.

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en el Registro General del Ayuntamiento de Amusco y se podrá descargar e imprimir en la sede electrónica del Ayuntamiento de Amusco.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.

Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de Amusco, en horario de 10:00 a 14:00 horas. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo para la presentación de solicitudes será de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Palencia. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o festivo el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil, únicamente para este trámite.

No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Toda la documentación a aportar por los aspirantes de esta convocatoria tendrá que estar en castellano o traducida por traductor jurado.

Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas Bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL



DE LA PROVINCIA, tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

Trascurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas. En la misma publicación se determinará la composición nominativa del Tribunal y se fijará fecha y hora para la celebración del examen.

La lista de admitidos se elevará a definitiva automáticamente de no existir reclamación alguna, publicándose nuevamente en el caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma.

Esta resolución se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente: Un empleado público de una Administración Pública.
- Secretario: Secretaria-Interventora del Ayuntamiento, con voz pero sin voto.
- Vocales: Dos empleados públicos de una Administración Pública.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

Por razón del número de aspirantes presentados, el Tribunal por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros funcionarios públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

SEXTA.- SISTEMAS DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- Oposición (60%)
- Concurso (40%)

OPOSICIÓN:

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en



momento de ser llamado, determinará, automáticamente el decaimiento de su derecho a participar el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en su consecuencia del procedimiento selectivo.

La fase de oposición será previa a la del concurso y de carácter eliminatorio. La fase de oposición consistirá en la realización de DOS ejercicios de capacidad y aptitud eliminatorios y obligatorios para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de 30 puntos.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes y se realizan el mismo día:

1.- Ejercicio Teórico

Consistirá en contestar un cuestionario de 30 preguntas que versarán sobre el contenido del Programa que figura como anexo a estas bases (ANEXO I). El tiempo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Los cuestionarios incluirán 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

Este ejercicio se puntuará de **0 a 15 puntos** quedando eliminados quienes no obtengan una puntuación mínima de 7,5 puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,5 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 0,5 puntos del valor de la respuesta correcta.

2.- Ejercicio Práctico

Tendrá carácter práctico y consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre algún tema/s del programa.

Este ejercicio se puntuará de **0 a 15 puntos** quedando eliminados quienes no obtengan una puntuación mínima de 7,5 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio se determinará por el Tribunal el día del examen.

Una vez calificados los ejercicios, el Tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento los resultados, disponiendo los aspirantes de un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación, para presentar las alegaciones que estimen oportunas y para que aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición presenten en este mismo plazo el Anexo III de Baremación y las Fotocopias compulsadas acreditativas de los méritos que aleguen, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, conforme a la documentación indicada en la Base Sexta.

FASE DE CONCURSO

Será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición; pudiendo obtener hasta un máximo de 20 puntos. El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalente, los siguientes méritos:

1.- Experiencia profesional (hasta 4,75 puntos)

- Por cada mes completo prestando servicios en la Administración Local como auxiliar administrativo o administrativo dependiente de una Administración Pública Local en régimen de funcionario o personal laboral: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo prestando servicios en la Administración Estatal o Autonómica como auxiliar administrativo o administrativo en régimen de funcionario o personal laboral: 0,10 puntos.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación del Secretario/a de la Administración correspondientes o del Director del organismo en los que se especificará el tiempo de trabajo, la categoría y el servicio en el que se han prestado. No se considerarán a estos efectos las prácticas o becas sin contrato laboral.



2.- Formación (hasta 5,25 puntos)

- Por cursos realizados relacionados directamente con la plaza convocada, relacionados con la organización o el procedimiento administrativo u ofimática superiores a 20 horas con arreglo al siguiente baremo:

- Cursos de 20 a 49 horas por cada curso: 0,25 punto
- Cursos de 50 a 99 horas por cada curso: 0,50 puntos.
- Cursos de 100 horas a 199 horas por cada curso: 0,75 puntos.
- Cursos de más de 200 horas: 1,00 puntos

Sólo se valorarán los cursos impartidos por Administraciones, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales, o por Centrales Sindicales, que hayan sido acreditados por la Administración o que se impartan dentro de Programas de Formación Continua.

Cuando los cursos se computen por créditos, cada 10 horas se considerará un crédito. No se puntuarán los cursos en los que no conste expresamente el número de horas.

3. Por titulación académica (hasta 1 punto)

- Por posesión de título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente: 0,50 puntos
- Por posesión de Diplomado o Licenciado Universitario, Ingeniero Técnico o Superior, Arquitecto Técnico o Superior: 1,00 punto.

Se aplicará a una sola titulación (la más alta).

Deberán presentarse fotocopias compulsadas de los cursos y de la titulación académica superior a la exigida en la convocatoria. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

4. Por manejo de plataformas y programas informáticos: (hasta 9 puntos)

Por razones de eficacia al estar directamente relacionado con el desempeño de funciones de auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Amusco, se valorará el conocimiento específico de las siguientes aplicaciones informáticas:

- 1) Por conocimiento y manejo efectivo de la plataforma de administración electrónica GESTIONA en alguna Entidad Local:
 - De 6 meses a 1 año: 1 puntos
 - A partir de 1 año: 3 puntos
- 2) Por conocimiento y manejo efectivo de la plataforma de administración electrónica ACCEDE en alguna Entidad Local:
 - De 6 meses a 1 año: 1 puntos
 - A partir de 1 año: 3 puntos
- 3) Por conocimiento y manejo efectivo de la plataforma de administración electrónica SICALWIN en alguna Entidad Local:
 - De 6 meses a 1 año: 1 puntos
 - A partir de 1 año: 3 puntos

Se acreditará mediante certificado del Secretario de la Corporación donde se hayan manejado las plataformas y programas. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

Finalizada la baremación de los Méritos, los resultados provisionales del Concurso serán expuestos en el tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de un plazo de tres días hábiles para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS Y PROGRAMA

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y por orden alfabético, 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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.



El programa que ha de regir las pruebas selectivas se publica como ANEXO I a las bases de la convocatoria. En el supuesto de que, con posterioridad a estas bases, se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Finalizadas las pruebas y resultados por el órgano de selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el Tribunal de Valoración procederá a sumar las puntuaciones obtenidas de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y la puntuación del concurso ordenándoles de mayor a menor declarando aprobado al aspirante que haya obtenido mayor puntuación y elevará dicha relación al Sr. Alcalde para que proceda al nombramiento como funcionario interino del aspirante propuesto y creación de bolsa de empleo.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, de mantenerse, se estará a la mayor puntuación en el ejercicio práctico, luego a la mayor puntuación en el ejercicio teórico, y en caso de persistir el empate se realizará un sorteo.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El aspirante tomará posesión en el plazo de diez días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. 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 Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

NOVENA.- BOLSA DE TRABAJO

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida, siempre que se haya aprobado la fase de oposición.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.



- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

DÉCIMA.- 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.

UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palencia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el 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; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.



ANEXO I TEMARIO

- Tema 1.-** Los principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del Derecho Público.
- Tema 2.-** El Acto Administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
- Tema 3.-** Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación.
- Tema 4.-** Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos. La atención al público e información al ciudadano.
- Tema 5.-** El Procedimiento Administrativo General: Normativa aplicable. Sujetos del procedimiento. Requisitos generales de la actividad, tiempo y forma. Fases del procedimiento.
- Tema 6.-** Recursos administrativos. Concepto y clases.
- Tema 7.-** La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen local español. Principales leyes reguladoras del régimen local.
- Tema 8.-** La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad patrimonial. Régimen vigente.
- Tema 9.-** Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ordenanzas municipales de Amusco.
- Tema 10.-** Dominio Público. Concepto, elementos y naturaleza. Clasificación y régimen jurídico del Dominio Público. Clasificación y régimen jurídico de los Bienes Patrimoniales de la Administración. Los Bienes de las Entidades Locales.
- Tema 11.-** Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Clases de licencias y procedimientos de concesión.
- Tema 12.-** Los Contratos Administrativos. Concepto, clases y elementos.
- Tema 13.-** El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El Archivo: Concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 14.-** Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. El Presupuesto Municipal. Concepto, contenido y aprobación. Recursos de los Municipios.
- Tema 15.-** Régimen jurídico del gasto público local. Control y fiscalización.
- Tema 16.-** Presupuesto de la Entidades Locales.
- Tema 17.-** Formas de intervención de la administración en el uso del suelo y la edificación. Ley del Suelo y Ordenación Urbana. Los planes de urbanismo.
- Tema 18.-** El personal al servicio de las entidades locales. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios. Las plantillas orgánicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.
- Tema 19.-** Las retribuciones del personal al servicio de las entidades locales. El régimen disciplinario. Permisos y licencias de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil, penal y administrativa.
- Tema 20.-** Censo, callejero y bienes de interés cultural del municipio de Amusco.



ANEXO II: "SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO INTERINO, DEL AYUNTAMIENTO DE AMUSCO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO"

AL SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AMUSCO:

D./D^a....., mayor de edad, con D.N.I.:....., y con domicilio a efecto de notificaciones en....., (C.P.) (Cl. o Plaza o Avda.)..... teléfono.....

EXPONE :

Que enterado/a de la Convocatoria para la contratación como funcionario interino, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Amusco y constitución de bolsa de empleo, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia del día de 2023;

Y queriendo tomar parte en el procedimiento de selección como aspirante al puesto; y reuniendo las condiciones exigidas en las Bases publicadas, y aceptando las mismas;

Y aportando junto a esta solicitud:

- Copia del D.N.I., o pasaporte.
- Copia del Título exigido en la convocatoria

SOLICITA: Ser admitido/a en el procedimiento de selección citado como aspirante al puesto de Auxiliar Administrativo, en calidad de funcionario interino del Ayuntamiento de Amusco y presta su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en esta solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

Y así lo declara y firma en a de de 2023

(Lugar, fecha y firma)



**ANEXO III- MODELO AUTOBAREMACIÓN SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO,
FUNCIONARIO INTERINO, DEL AYUNTAMIENTO DE AMUSCO
Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
DIRECCION A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	TELEFONO

MÉRITOS ALEGADOS

1.- Experiencia profesional (hasta 4,75 puntos)

- Por cada mes completo prestando servicios en la Administración Local como auxiliar administrativo o administrativo dependiente de una Administración Pública Local en régimen de funcionario o personal laboral: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo prestando servicios en la Administración Estatal o Autonómica como auxiliar administrativo o administrativo en régimen de funcionario o personal laboral: 0,10 puntos

	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/EMPRESA Y MESES COMPLETOS	PUNTUACION ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (SI PROCEDE)
SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVO DEPENDIENTE DE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO O PERSONAL LABORAL				
SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL O AUTONÓMICA COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO O PERSONAL LABORAL				
TOTAL VALORACIÓN				

2.- Formación (hasta 5,25 puntos)

Por cursos realizados relacionados directamente con la plaza convocada, relacionados con la organización o el procedimiento administrativo u ofimática superiores a 20 horas con arreglo al siguiente baremo:

- Cursos de 20 a 49 horas por cada curso: 0,25 puntos
- Cursos de 50 a 99 horas por cada curso: 0,50 puntos.
- Cursos de 100 horas a 199 horas por cada curso: 0,75 puntos.
- Cursos de más de 200 horas: 1,00 puntos



Nº DOC.	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
	DENOMINACIÓN	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº DE HORAS	PUNTUACION ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (SI PROCEDE)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
TOTAL VALORACIÓN						



3. Por titulación académica (hasta 1 punto).

- Por posesión de título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente: 0,50 puntos
- Por posesión de Diplomado o Licenciado Universitario, Ingeniero Técnico o Superior, Arquitecto Técnico o Superior: 1,00 puntos.

	TITULACIÓNACADEMICA	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
PUNTUACIÓN TOTAL			

4. Por manejo de plataformas y programas informáticos: (hasta 9 puntos).

- Por conocimiento y manejo efectivo de la plataforma de administración electrónica GESTIONA en alguna Entidad Local:
 - De 6 meses a 1 año: 1 puntos
 - A partir de 1 año: 3 puntos
- Por conocimiento y manejo efectivo de la plataforma de administración electrónica ACCEDE en alguna Entidad Local:
 - De 6 meses a 1 año: 1 puntos
 - A partir de 1 año: 3 puntos
- Por conocimiento y manejo efectivo de la plataforma de administración electrónica SICALWIN en alguna Entidad Local:
 - De 6 meses a 1 año: 1 puntos
 - A partir de 1 año: 3 puntos

	CERTIFICADO AYUNTAMIENTO	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
MANEJO GESTIONA			
MANEJO ACCEDE			
MANEJO SICALWIN			
PUNTUACIÓN TOTAL			

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En..... a..... de de 2023.-

El/La Solicitante

Fdo.:

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Constitución nº 1 Dos Hermanas 41701) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia "Protección de datos".



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palencia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Amusco, 2 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Javier Rodríguez Rey.

3350

