



## AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicio de Personal

# CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN DE PROMOCIÓN INTERNA, DE DOCE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, CON RESERVA DE DOS DE ELLAS PARA PERSONAL CON DISCAPACIDAD, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA.

## B A S E S

### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.-

Es objeto de la presente convocatoria el proceso selectivo por el sistema de concurso-oposición de promoción interna, de **DOCE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO**, con reserva de dos de ellas para personal con discapacidad, vacantes en la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Palencia, dotadas presupuestariamente y clasificadas en la Escala Administración General, Subescala Administrativa, denominación: Administrativo, Grupo C1, de los establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril.

Las bases íntegras se publicarán en el tablón de edictos de la Corporación, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Castilla y León y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes que resulten nombrados quedarán sometidos desde el momento de la toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente.

Dado que la presente convocatoria viene motivada por la necesidad y urgencia de contar con puestos de administrativos en las unidades administrativas que se relacionan en el Anexo I, los puestos objeto de la convocatoria no podrán sufrir, en ningún caso, modificación en la adscripción funcional y jerárquica.

Con el fin de facilitar a los interesados información de las actuaciones derivadas del proceso selectivo, se expondrá en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Palencia, <http://www.aytopalencia.es/>, las bases de la convocatoria, publicaciones, anuncios y actuaciones del Tribunal Calificador que considere de interés, con carácter únicamente informativo.

### Reserva de plazas para personas con discapacidad

Se reservará un 20 % de las plazas vacantes objeto de esta convocatoria y de su posible ampliación, para ser cubierta entre personas con discapacidad igual o superior al 33 %, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Se garantizará la igualdad de condiciones en las pruebas con respecto a los demás aspirantes.

### SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el concurso-oposición de promoción interna que se convoca, será necesario:

a) Ostentar la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Palencia y estar en servicio activo en plaza de auxiliar administrativo con una antigüedad de al menos dos años.

b) No haber sido objeto de apercibimiento o sanción en expediente disciplinario que se encuentre sin cancelar, ni hallarse incursa en causa de incapacidad.

c) Estar en posesión de la titulación requerida para el ingreso en el Grupo C1, de clasificación de esta plaza, establecida en la Ley 7/2007, de 12 de abril: Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

No se exigirá dicha titulación a los funcionarios que tengan una antigüedad de 10 años en el grupo C2 o de 5 años en dicho grupo y hayan superado el curso de formación “Preparatorio de Promoción a Administrativo”

Los efectos del curso serán válidos exclusivamente para la promoción de auxiliar administrativo en este Ayuntamiento.

La realización del curso de formación “Preparatorio de Promoción a Administrativo” será obligatorio para aquellos funcionarios que no acrediten estar en posesión de la titulación requerida ni cuenten con diez años de servicio como funcionarios de carrera en plaza de procedencia.

Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos hasta el momento del nombramiento.

### **TERCERA.- INSTANCIAS**

#### **3.1.- FORMA**

Quienes deseen tomar parte en este concurso-oposición de promoción interna deberán hacerlo en el impreso oficial establecido por el Ayuntamiento de Palencia dirigido al Ilmo. Sr. Alcalde. El impreso les será facilitado en la Oficina de Información del Ayuntamiento de Palencia –C/ Mayor, 7-Planta Baja–, y en la página web “<http://www.aytopalencia.es>”. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Servicio de Personal de cualquier cambio de domicilio.

Los aspirantes que soliciten cualquier tipo de adaptación para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, harán constar en la instancia el % de discapacidad y la adaptación que solicita

En dicha instancia deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, así como la relación de méritos a valorar adjuntando la documentación acreditativa de los mismos, debiendo ser original o fotocopia compulsada. Los méritos no alegados, la falta de documentación acreditativa de los mismos, así como su presentación fuera del plazo establecido al efecto, implicarán que no sean tenidos en cuenta para su baremación.



## AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicio de Personal

Los aspirantes que accedan al turno de personas con discapacidad deberán presentar certificados acreditativos en vigor o fotocopias compulsadas de discapacidad en grado igual o superior al 33 %. Si obran en poder de la Administración señalar los archivos donde se encuentra la citada documentación.

### 3.2.- PLAZO

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria, en extracto, en el «Boletín Oficial del Estado».

### 3.3.- LUGAR

La instancia con su copia, debidamente cumplimentada, así como la documentación a la que se refiere el apartado 3.1. podrá presentarse en la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Palencia –C/ Mayor, 7-Planta Baja-. También podrá presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el caso de que se opte por presentar la instancia ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

## CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde aprobará mediante Resolución la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, indicando el lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para reclamar y subsanar los defectos que motiven su exclusión o, en su caso, su no inclusión expresa en la lista definitiva.

Terminado el plazo de subsanación, la Alcaldía Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, publicándola nuevamente, si hubiese existido reclamación. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## **QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

### **5.1.- COMPOSICIÓN**

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

**PRESIDENTE:** El Secretario General del Ayuntamiento

**VOCALES:** Cuatro funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Palencia.

**SECRETARIO:** Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Palencia, con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares del mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición nominativa será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia a efectos de reclamaciones o para su recusación, en los términos de los artículos 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **5.2.- ASESORES ESPECIALISTAS**

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de empleados públicos de la Corporación, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, con voz pero sin voto, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

### **5.3.- ACTUACIONES Y CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**

Para la constitución y actuación del Tribunal se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, con derecho a voto, y siempre la del Presidente y Secretario.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria; no obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Adoptará sus decisiones por mayoría mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación; si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

Entre las facultades se incluyen la de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquéllos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria, o su comportamiento suponga un abuso, fraude o incumplimiento de las normas dictadas por el Tribunal (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, etc.).



## AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicio de Personal

Los miembros del Tribunal Calificador observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información que posean.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

### 5.4.- ABSTENCIÓN

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

### 5.5.- RECUSACIÓN

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la presente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

El procedimiento de selección constará de dos partes: fase de concurso y fase de oposición.

### 6.1.- PROGRAMA

El programa que ha de regir las pruebas selectivas se publica como ANEXO II 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.

### 6.2.- REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS

La fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas selectivas, se dará a conocer en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de edictos de la Corporación como mínimo con quince días de antelación al inicio del procedimiento.

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 Boletín Oficial de la Provincia.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las calificaciones de las pruebas se harán públicas en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el lugar de celebración de las mismas al final de cada ejercicio.

### **6.3.- IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES**

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

### **6.4.- LLAMAMIENTOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

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

El orden en el que habrá de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por el ayuntamiento, o en su defecto, por el del Estado.

### **6.5.- PLAZO DESDE LA CONCLUSIÓN DE UN EJERCICIO HASTA EL COMIENZO DEL SIGUIENTE**

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberán transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con doce horas de antelación, como mínimo, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

### **6.6.- NORMAS GENERALES**

En el supuesto de que algunos de los aspirantes con discapacidad que se hayan presentado por este turno de reserva superasen los ejercicios correspondientes pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.



## AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicio de Personal

## SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

### 7.1.- FASE DE CONCURSO

Será previa a la fase de oposición, será de calificación reglada con sujeción al siguiente baremo, valorándose los méritos señalados y justificados por los aspirantes, de la siguiente forma:

1º.- Por grado personal consolidado con el siguiente baremo.

Por poseer un grado personal consolidado superior al nivel del puesto solicitado: 0,50 puntos.

Por poseer un grado personal consolidado de igual nivel al del puesto solicitado: 0,40 puntos.

Por poseer un grado personal consolidado inferior al nivel del puesto solicitado: 0,20 puntos.

2º.- Por haber superado el Curso de Formación “Preparatorio de Promoción a Administrativo” impartido por el Excmo. Ayuntamiento de Palencia, 1,50 puntos.

En aquellos aspirantes en que el curso sea obligatorio para poder acceder a este procedimiento, el mismo no será valorado como mérito.

3º.- Por el tiempo de servicios efectivos prestados como funcionario de carrera en plaza de auxiliar administrativo o en categoría equivalente: 0,20 puntos por año o fracción superior a los seis meses, hasta un máximo de 2,00 puntos (referenciado al último día del plazo de presentación de instancias).

4º.- Por titulación académica. Se valorará con sujeción al siguiente baremo:

- Por posesión de titulación académica: Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o tres cursos completos y aprobados de cualquier Licenciatura 0,50 puntos.

- Por posesión de titulación académica: Licenciado Universitario, Ingeniero, Arquitecto Superior o Grado Equivalente: 1,00 puntos.

En el caso de aportar títulos diferentes a los señalados, el interesado aportará certificado de equivalencia expedido por el Ministerio de Educación.

En el supuesto de poseer más de un título únicamente será valorado el de mayor nivel.

## **7.2.- FASE DE OPOSICIÓN**

Consistirá en la realización de un cuestionario, extraído al azar, tipo test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, y que versará sobre el Curso de Formación “Preparatorio de Promoción a Administrativo” impartido por el Ayuntamiento y el Temario Anexo a la convocatoria

Este ejercicio será obligatorio y de carácter eliminatorio, su calificación será de 0 a 10, siendo eliminados los opositores que no alcancen la calificación mínima de 5,00.

El Tribunal calificador se regirá por los siguientes criterios de valoración:

- Pregunta acertada: + 1,00 puntos.
- Pregunta errónea: - 0,25 puntos.
- Pregunta en blanco: ni puntuá ni penaliza

El tiempo del desarrollo de este ejercicio, será de cincuenta minutos.

El Tribunal Calificador publicará la plantilla del cuestionario con las respuestas correctas y las preguntas anuladas. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación para plantear alegaciones fundadas contra las preguntas formuladas o contra las respuestas otorgadas por el Tribunal. Dichas alegaciones deberán dirigirse al Tribunal Calificador.

## **OCTAVA.- CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA.**

La calificación total y definitiva del procedimiento vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y los puntos obtenidos por los aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

El orden de calificación de los aspirantes será el determinado por las calificaciones totales y definitivas del procedimiento. Dicho orden servirá para determinar la propuesta del Tribunal de nombramiento a favor de los aspirantes.

En caso de empate, el orden se establecerá ateniéndose a los siguientes criterios:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 3º.- Mayor número de años, meses y días de servicios efectivos prestados y valorados en la fase de concurso.

Si se mantuviera dicho empate, el Tribunal llevará a efecto una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios de la oposición.

Las calificaciones obtenidas por los opositores que hubiesen superado las diferentes pruebas, se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación y en el lugar de celebración de las pruebas al final de la corrección de cada ejercicio.



## AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicio de Personal

### NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.-

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la lista de los aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos de la Corporación, y elevará al Ilmo. Sr. Alcalde a favor de los aspirantes para su nombramiento formal, no pudiendo rebasar los propuestos el número de plazas convocadas.

Los aspirantes aprobados y previa solicitud de éstos, podrán solicitar que se les adjudique dentro de las unidades administrativas en el que vinieran desempeñando su puesto actual. En ese caso, quedarán excluidos del sistema de adjudicación de destinos por el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Servicio de Personal de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista de aprobados, los documentos, que a continuación se expresan:

- Título original, copia compulsada del título exigido para presentarse a esta convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si los documentos estuvieren expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que finalizaron sus estudios.
- Certificado acreditativo de su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

### DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Corporación aprobará la propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que figuren incluidos en la misma, a los que les será notificado expresamente, además del nombramiento, la fecha de toma de posesión.

Aquel que no tomase posesión en el plazo señalado en la notificación sin causa justificada, quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del concurso-oposición y subsiguiente nombramiento.

### DECIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS Y DERECHO SUPLETORIO

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases, siendo de aplicación general las normas contenidas en la Ley 7/1985. de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en la Ley 30/1984,

de 2 de agosto; en la Ley 23/1988, de 28 de julio; en el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y en 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 y Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

## **DECIMOSEGUNDA.- RECURSOS**

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación en extracto en el B.O.E., de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación en extracto en el B.O.E., ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palencia (artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Palencia, mayo de 2015



## AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicio de Personal

### ANEXO I

#### RELACIÓN DE DEPARTAMENTOS DONDE ESTÁN ADSCRITOS LOS PUESTOS DE ADMINISTRATIVOS VACANTES CONVOCADOS

##### **SECRETARÍA GENERAL**

###### **SECRETARÍA GENERAL**

SECCIÓN DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y REGISTRO

REGISTRO: 2 PUESTOS

ESTADÍSTICA: 1 PUESTO

##### **ÁREA DE HACIENDA**

INTERVENCIÓN: 1 PUESTO

TESORERIA: 2 PUESTOS

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: 1 PUESTO

##### **AREA DE ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

SERVICIO DE PERSONAL: 1 PUESTO

##### **SEGURIDAD CIUDADANA**

SECCIÓN DE TRÁFICO: 1 PUESTO

##### **AREA DE URBANISMO, VIVIENDA, MEDIO AMBIENTE Y OBRAS**

SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA: 1 PUESTO

##### **AREA DE BIENESTAR SOCIAL, DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO**

SERVICIOS SOCIALES

SECCIÓN DE FAMILIA, MUJER, INFANCIA Y JUVENTUD: 1 PUESTO

##### **ÁREA DE CULTURA, TURISMO Y FIESTAS**

SERVICIO DE CULTURA, TURISMO Y FIESTAS: 1 PUESTO

## **ANEXO II**

**Tema 1.-** La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de la Administración Pública.

**Tema 2.-** El ciudadano frente a la Administración. Colaboración y participación en las funciones administrativas.

**Tema 3.-** El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Requisitos, eficacia y validez de los actos administrativos.

**Tema 4.-** El Procedimiento Administrativo: Concepto y clases. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo.

**Tema 5.-** Los órganos administrativos: Principios generales y competencias. Órganos colegiados. Abstención y recusación.

**Tema 6.-** Los interesados en el procedimiento. Actuación administrativa: Normas generales, actos en general, términos y plazos.

**Tema 7.-** Iniciación y ordenación del procedimiento. Instrucción del Procedimientos: alegaciones, informes, pruebas y audiencia del interesado.

**Tema 8.-** El tiempo en el procedimiento: Términos y plazos. Terminación del procedimiento. Ejecución del procedimiento.

**Tema 9.-** Revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de Oficio.

**Tema 10.-** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

**Tema 11.-** Procedimientos especiales. El proceso de lesividad. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las cuestiones de competencia.

**Tema 12.-** El procedimiento Sancionador.

**Tema 13.-** Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

**Tema 14.-** La responsabilidad de la Administración Pública.

**Tema 15.-** Las Comunidades Autónomas: Estructura, Estatutos de Autonomía, Sistemas de relaciones. Especial Referencia a la Junta de Castilla y León.

**Tema 16.-** Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

**Tema 17.-** Régimen Local español. Principios constitucionales.



## AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicio de Personal

**Tema 18.-** El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

**Tema 19.-** Organización Municipal. Competencias.

**Tema 20.-** La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

**Tema 21.-** Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

**Tema 22.-** Comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

**Tema 23.-** Régimen general de las elecciones locales.

**Tema 24.-** Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

**Tema 25.-** Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes.

**Tema 26.-** Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

**Tema 27.-** Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

**Tema 28.-** Deberes y funciones de las Administraciones Pùblicas respecto a los administrados, a la sociedad y al ciudadano.

**Tema 29.-** Clases de personal al servicio de la Administración Local.

**Tema 30.-** Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Incompatibilidades.

**Tema 31.-** Derechos y deberes de los empleados públicos. Sistema retributivo.

**Tema 32.-** Situaciones Administraciones. Régimen disciplinario.

**Tema 33.-** Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

**Tema 34.-** El Servicio Público en la esfera local. Los modos de gestión de los Servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

**Tema 35.-** Competencias municipales en materia de urbanismo.

**Tema 36.-** Procedimiento de otorgamiento de licencias. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones.

**Tema 37.-** Haciendas locales: Recursos de los municipios. Ordenanzas fiscales.

**Tema 38.-** Régimen jurídico de gasto público local.

**Tema 39.-** Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

**Tema 40.-** La Administración Electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.