



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

RESOLUCIÓN de 30 de diciembre de 2019, del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Palencia, por la que se hace pública la convocatoria para la provisión, mediante concurso específico de méritos, de un puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Personal vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Palencia.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 13 de diciembre de 2019, fueron aprobadas las bases para la provisión del puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Personal, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo vigente del Ayuntamiento de Palencia, mediante concurso específico de méritos.

Por todo lo anteriormente expuesto, RESUELVO:

Primero.– Convocar para la provisión del puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Personal del Ayuntamiento de Palencia, mediante concurso específico de méritos, conforme a las bases que se anexan a continuación.

Segundo.– Publicar las bases así como la correspondiente convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Palencia, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en el Tablón de Edictos de la Corporación y, con carácter informativo en la página web del Ayuntamiento. El anuncio de la convocatoria se publicará, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Tercero.– El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Palencia, 2 de enero de 2020.

El Alcalde-Presidente,
Fdo.: MARIO SIMÓN MARTÍN

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS

De conformidad con lo previsto en el artículo 102 de la Ley de Régimen Local de 2 de abril de 1985, artículos 78 y 79 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y Reglamento General de ingreso del personal y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, de aplicación supletoria a las restantes Administraciones Públicas, se convoca concurso específico de méritos para provisión del puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Personal, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo vigente, cuya cobertura resulta necesaria, urgente y esencial de conformidad con el informe la Unidad de Gestión de Personal, en funciones de Responsable del Servicio de Personal, ratificado por la Concejala Delegada del Área de Organización y Personal, conforme a las bases que se transcriben a continuación:

BASES

PRIMERA.– OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Se hace pública la convocatoria para la provisión de un puesto de Jefe de Servicio de Personal vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Palencia, mediante concurso específico de méritos, abierto a otras Administraciones Públicas, cuya cobertura resulta necesaria, urgente y esencial, con las siguientes características:

Grupo: A, Subgrupo: A1.

Denominación del puesto: Jefe de Servicio de Personal (Cód. 74).

Servicio: Servicio de Personal.

Nivel: 28.

Complemento específico: 26.602,08 €.

C. Dedicación: ED.

Nivel de titulación académica: Licenciado en Derecho o Grado en Derecho equivalente (nivel 3).

Las funciones de dicho puesto de trabajo, en el ámbito de su competencia, son las recogidas en el Catálogo vigente del Ayuntamiento de Palencia, que se transcriben a continuación:

- Tendrá asignadas las funciones de estudio, informe y propuesta de carácter superior, y asesoramiento legal en materia de personal.
- Dirección, ejecución, control y supervisión tanto de la planificación y funcionamiento de las Unidades integradas en el Servicio, como del personal adscrito al mismo.
- Responsable de los expedientes en materia de personal.

- Estudio y propuesta de los asuntos relacionados con la selección y gestión de personal.
- Informar las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones garantizando la prestación de los servicios públicos.
- Controlar el régimen de asistencia y permanencia, autorizar las ausencias del personal.
- Secretario de la Comisión Informativa en materia de personal.
- Representación jurídica en caso de ser necesaria.
- Tendrá especial disponibilidad horaria.

Las bases así como la correspondiente convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Palencia, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Con el fin de facilitar a los interesados la información de las actuaciones derivadas del proceso, se expondrá en la página Web del Excmo. Ayuntamiento de Palencia <https://www.aytopalencia.es> (pestaña Te Ofrecemos > Empleo y Oposiciones), la Resolución de la convocatoria, las bases de la misma, la instancia para participar en el procedimiento, así como las publicaciones, anuncios y actuaciones de la Comisión de Valoración que se consideren de interés, con carácter únicamente informativo.

SEGUNDA.– CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

1. Para participar en esta convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Podrán participar los *funcionarios de carrera* de cualquier Administración Pública, que pertenezcan al Grupo A, Subgrupo A1, en situación de servicio activo, perteneciendo a cualquier escala, en puesto que tenga responsabilidades directivas en materia de personal, acreditando dicho requisito.
- b) Titulación académica: Licenciado en Derecho o Grado en Derecho equivalente (nivel 3). En el caso de titulaciones o cursos obtenidos en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación; además, se adjuntará al título su traducción jurada.
- c) Acreditar como mínimo una antigüedad de dos años de permanencia en el Grupo A1 con carácter definitivo.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, o en situación equivalente para los nacionales de otro Estado.
- e) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad específica.

2. Los requisitos deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

TERCERA.– INSTANCIAS.**3.1. FORMA.**

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán hacerlo en la instancia oficial establecida por el Ayuntamiento de Palencia y dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde que será facilitada en la Oficina de Información del Ayuntamiento de Palencia –*C/ Mayor, 7-Planta baja*–, y en la página Web <https://www.aytopalencia.es>.

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.

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 finalización 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.

A la instancia se acompañará obligatoriamente la siguiente documentación, siendo su omisión motivo de exclusión:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo análogo.
- b) Justificante que acredite estar en situación de servicio activo en la administración, así como de los otros requisitos establecidos en la base 2.1.a.

3.2. PLAZO.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. LUGAR.

La instancia 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 empleado de Correos antes de ser certificada, a la siguiente dirección: *Ayuntamiento de Palencia, Registro General, C/ Mayor, 7-Planta Baja, 34001 - Palencia*.

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 Corporación, 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 provisional.

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 109.2 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará constituida de la siguiente forma:

PRESIDENTE:

TITULAR:

El Secretario General del Ayuntamiento.

VOCALES:

Un Jefe de Servicio del Ayuntamiento Licenciado en Derecho.

Tres funcionarios de carrera designados por la Alcaldía, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1.

SECRETARIO:

Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía, que actuará con voz pero sin voto.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario; las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes resolviendo, en caso de empate, el voto del Presidente.

Todos los miembros de la Comisión deberán ser funcionarios de carrera y pertenecientes a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado, además de poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al convocado. Asimismo, se aplicarán criterios de paridad entre mujeres y hombres en la composición de los miembros de la Comisión.

Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares que integran la referida Comisión, los cuales deberán cumplir los mismos requisitos en el párrafo anterior. Asimismo, la Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto. Por otra parte, la Comisión de Valoración podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de empleados públicos de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos de la Comisión, durante el proceso de celebración del concurso.

Las actuaciones de la Comisión de Valoración habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria; no obstante, la Comisión resolverá las dudas que surjan en aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración cuando concurren en alguna de estas circunstancias.

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 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA.– BAREMO DE MÉRITOS.

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales, y en la segunda los específicos adecuados a las características al puesto de trabajo convocado. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos consistentes en el grado personal, antigüedad y experiencia profesional, se acreditarán mediante certificado de servicios expedido por el órgano competente de la Administración en la que hayan sido prestados los servicios.

La Comisión valorará solamente la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma. Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o comprobaciones de los méritos que se estimen convenientes y necesarias para su justificación. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente.

La valoración de méritos para la adjudicación de este puesto de trabajo se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

6.1. FASE PRIMERA: VALORACIÓN DE MÉRITOS GENERALES.

La puntuación máxima de la fase primera será de 10 puntos, en la que se valorará los siguientes méritos generales:

1.– *Valoración del Grado Personal.*

El grado personal se valorará en sentido positivo. Se adjudicará un *máximo de 2 puntos* por la posesión de un determinado grado personal consolidado como funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se participa, de la forma siguiente:

- a) Por poseer un grado personal consolidado superior al nivel del puesto solicitado: 2,00 puntos.
- b) Por poseer un grado personal consolidado de igual nivel al del puesto solicitado: 1,50 puntos.
- c) Por poseer un grado personal consolidado inferior al nivel del puesto solicitado: 1,00 puntos.

En este apartado se valorará el grado personal reconocido por la Administración Pública correspondiente, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario. En el supuesto de que el grado personal reconocido exceda del máximo establecido, de acuerdo con el artículo anteriormente señalado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

2.– Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

Tendrá una valoración *máxima de 4 puntos*, y vendrá determinada por:

- a) La *asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento profesional* que tengan relación con el puesto de trabajo, de acuerdo con los siguientes criterios:
- a.1) Por la asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento profesional *relacionados con materias de personal*, con una puntuación de 0,01 puntos/hora, hasta un máximo de 2,00 puntos.
 - a.2) Por la asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento profesional *relacionados con materias de contenido jurídico* (en cualquier rama de Derecho y relacionados con las materias de Administración Local, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo) con una puntuación de 0,01 puntos/hora, hasta un máximo de 1,50 puntos.
 - a.3) Por la asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento profesional *relacionados aspectos organizativos, de gestión y de dirección*, hasta un máximo de 1,00 puntos.

Sólo se valorarán los cursos organizados e impartidos por Centro u Organismo Oficial reconocido, Administraciones públicas, Universidades, Organismos Institucionales y Organizaciones Sindicales, Patronales y ONG que hayan sido acreditadas por la Administración o que se impartan dentro de Programas de Formación Continua.

Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia al curso, en la que debe figurar: La denominación del curso, la entidad que imparte y/u organiza el curso, el período de celebración, el contenido y el número de horas lectivas.

En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, excepto los que sean continuación, sólo se valorará el de mayor duración y en el supuesto de tener la misma, sólo se valorará uno de ellos.

No se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en los siguientes supuestos:

- 1. Los cursos cuyos contenidos estén manifiestamente obsoletos, correspondiendo a la Comisión determinar en qué cursos incurre tal circunstancia.

2. Los cursos cuyo número de horas de formación no conste expresamente en el diploma o certificado.
3. Los cursos de duración inferior a 20 horas lectivas.
4. Los estudios relativos a las asignaturas aisladas que formen parte de un curso académico.
5. Los seminarios, jornadas, simposio, conferencias y análogos no tendrán la consideración de cursos de formación y perfeccionamiento.

b) *Formación impartida.*

Se consideran en este apartado los cursos, las conferencias, seminarios, congresos, ponencias, asignaturas etc, organizados por organismos públicos, en materias propias del Derecho y de las Ciencias Sociales y Jurídicas, especialmente dirigidas a un alumnado de funcionarios o empleados públicos y con especial referencia al Derecho Administrativo local y autonómico.

Por cada hora de curso o asignatura impartida 0,10 puntos.

Por conferencias, ponencias, seminarios o jornadas, etc., 0,05 puntos.

3.– *Antigüedad.*

La antigüedad se valorará por años de servicio, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

Tendrá una valoración *máxima de 4 puntos*, y vendrá determinada por el siguiente criterio:

- Por servicios prestados en la Administración Pública, 0,25 puntos por año de servicio completo o fracción superior a seis meses.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

6.2. FASE SEGUNDA.– VALORACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS.

Para acceder a esta segunda fase será necesario alcanzar en la primera fase una puntuación mínima de 4,00 puntos.

La puntuación máxima de esta segunda fase será de 10 puntos y la mínima de 4 puntos.

En atención a la naturaleza y características esenciales del puesto a cubrir, se valorarán los siguientes méritos específicos:

1.– Por experiencia profesional.

Se otorgará un *máximo de 4 puntos*, y vendrá determinada por los siguientes criterios:

- a) Por el desempeño de puestos de trabajo en el mismo ámbito funcional o unidad administrativa funcional al que pertenece el puesto solicitado y con similar contenido técnico: 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior de seis meses.
- b) Por el desempeño de puestos de trabajo en cualquier otro ámbito funcional o departamento público desempeñando la Jefatura de Servicio teniendo personal a su cargo: 0,25 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

2.– Memoria.

Los candidatos al puesto convocado deberán realizar y defender ante la Comisión de Valoración una Memoria, de una extensión máxima de seis páginas, en la que se efectuará un análisis de las tareas del puesto, y las condiciones y medios necesarios para su desempeño, en base a la descripción del respectivo puesto de trabajo. Dicha Memoria deberá ser presentada dentro del plazo de presentación de instancias, pudiendo posteriormente la Comisión de Valoración formular preguntas acerca de la Memoria presentada.

La presentación de la Memoria y su defensa ante la Comisión de Valoración serán requisitos indispensables para poder superar esta fase y optar a la adjudicación del puesto solicitado.

La Memoria, su defensa y las preguntas sobre la misma, *se valorará de 0 a 4 puntos*.

La calificación se obtendrá hallando la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos, las puntuaciones máxima y mínima concedidas o, en su caso, las que aparezcan repetidas como tales. La calificación obtenida vendrá determinada con dos decimales.

3.– Titulaciones académicas.

Se otorgará un *máximo de 2 puntos*, y vendrá determinada por los siguientes criterios:

- a) Por estar en posesión de cualquier otra titulación académica de *Licenciado o Grado de la Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas* y por tanto relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo al que se concurra, excepto la exigida para acceder a la plaza objeto de la convocatoria, 1,00 puntos por cada una de ellas.
- b) Por *diplomaturas universitarias de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas* relacionadas con Derecho y por lo tanto relacionadas con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo: 0.50 puntos por cada una de ellas.
- c) La posesión del *Título de Doctor en Derecho u otras titulaciones de la Rama de Ciencias Sociales y jurídicas* 1,50 puntos.
- d) Los cursos de doctorado y certificado de suficiencia investigadora 1,00 punto en las mismas titulaciones especificadas con anterioridad.

- e) Por estudios de Postgrado relacionados con las funciones del puesto: Se puntuarán según el número de créditos de que consten a razón de 0,0125 puntos por crédito hasta un máximo de 1 punto.

SÉPTIMA.– CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA DE LOS ASPIRANTES.

La calificación total del concurso de méritos vendrá determinada por la puntuación resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases de aquellos aspirantes que hayan superado las puntuaciones mínimas establecidas en ellas.

La Comisión de Valoración publicará, con carácter provisional, la puntuación obtenida en el Tablón de Edictos de la Corporación y, con carácter informativo, en la página web del Ayuntamiento de Palencia. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación para plantear alegaciones fundadas que deberán dirigirse a la Comisión de Valoración. En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no lo hubiera realizado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga, queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

OCTAVA.– ADJUDICACIÓN DEL PUESTO.

Finalizada la calificación de los aspirantes al puesto convocado la Comisión de Valoración publicará la relación de puntuaciones otorgadas y formulará propuesta a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total, a efectos de su nombramiento por el órgano competente, como funcionario en puesto de Jefe de Servicio de Personal, así como suplente(s) por orden de puntuación si así lo considerara.

En caso de empate entre dos o más aspirantes se acudirá para dirimirlo al orden expresado en el baremo que figura en la Base Sexta de la Convocatoria. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo. El puesto adjudicado será irrenunciable.

Contra la propuesta de nombramiento de la Comisión de Valoración, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que nombró al mismo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Edictos, de acuerdo con los artículos 112.1 y 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

NOVENA.– TOMA DE POSESIÓN.

1. Una vez efectuado el nombramiento del aspirante por el órgano competente, aquél deberá tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles contados desde la notificación del nombramiento, si es en el mismo lugar de residencia, y de un mes, si el puesto radica en distinta localidad a la de residencia de funcionario.

2. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al de cese en el anterior puesto, que deberá efectuarse, a su vez, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.

DÉCIMA.– PERMANENCIA EN EL PUESTO.

El funcionario deberá permanecer en el puesto de trabajo un mínimo de dos años a partir del nombramiento, para poder participar en los concursos para provisión de nuevos puestos de trabajo, salvo en el caso de supresión del puesto de trabajo, por remoción del funcionario.

DECIMOPRIMERA.– REMOCIÓN DEL FUNCIONARIO NOMBRADO, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

El funcionario que acceda a un puesto de trabajo por el procedimiento de Concurso, podrá ser removido por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo, realizada a través de las Relaciones de Puestos de Trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la Convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto. La remoción se efectuará previo expediente contradictorio, mediante resolución motivada del Presidente o, en su caso, la Junta de Gobierno Local, oída la Junta de Personal y el propio funcionario, ajustándose el procedimiento a lo establecido en el artículo 50 del vigente Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local.

DECIMOSEGUNDA.– INCIDENCIAS Y DERECHO SUPLETORIO.

La Comisión queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, 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 R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente.

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

DECIMOTERCERA.– RECURSOS.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 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).