

**CONVOCATORIA PARA EL PROCESO SELECTIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-  
OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA  
(DOS PLAZAS PARA TURNO LIBRE Y UNA PLAZA RESERVADA PARA PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD) DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE  
EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL EXCMO.  
AYUNTAMIENTO DE PALENCIA.**

## **B A S E S**

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

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo, por el sistema de concurso-oposición libre, de **TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA (DOS PLAZAS PARA TURNO LIBRE Y UNA RESERVADA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD)** vacantes en la plantilla de personal funcionario e incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Palencia, estando dotadas presupuestariamente y clasificadas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase: Plazas de Cometidos Especiales y Subgrupo C1 de los establecidos en el artículo 76 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El proceso será conjunto para ambos turnos, si bien, cada aspirante solo podrá optar por uno de ellos. Si ninguno de los aspirantes que optan a la modalidad de discapacidad superara la fase de oposición, o si para dicha modalidad no se formularan solicitudes, la plaza se acumulará al turno libre.

Las bases íntegras, así como la convocatoria, se publicarán en el tablón de edictos de la Corporación, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Castilla y León. El anuncio de la convocatoria se publicará 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.

Las actuaciones derivadas del proceso selectivo, se publicarán en el tablón de edictos de la Corporación y, con carácter meramente informativo, se expondrá en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Palencia, <http://www.aytopalencia.es/>.

## **SEGUNDA. - CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

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

a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o persona de otra nacionalidad a la que se apliquen los Tratados celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, para la aplicación de la libre circulación de trabajadores, o cualquier extranjero con residencia legal en España en los mismos términos que el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional exigida para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que opta.

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 o en condiciones de obtener la titulación de Bachiller o Técnico o cualquier otra titulación académica equivalente requerida para el ingreso en

el Grupo de Clasificación C1 de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los aspirantes que se presenten al turno de discapacidad deberán reunir, además de los anteriores, el siguiente requisito:

f) Padeecer una discapacidad no inferior al 33% debidamente acreditada mediante certificado expedido por el órgano competente, siempre que la discapacidad no impida ejercer las funciones propias de la plaza a cubrir.

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

## **TERCERA. - INSTANCIAS**

### **3.1.- FORMA**

Quienes deseen tomar parte en este concurso-oposición deberán hacerlo en el impreso oficial establecido por el Ayuntamiento de Palencia dirigido al Ilmo. Sr. Alcalde. El impreso les será facilitado en la página web "<http://www.aytopalencia.es>" y en la Oficina de Información del Ayuntamiento de Palencia –*C/ Mayor, 7-Planta Baja*–.

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 expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, así como la relación de méritos que el aspirante alegue para la fase de concurso, con el mismo orden que se recoge en el correspondiente apartado (7.1 FASE DE CONCURSO) acompañando los documentos que acrediten tales méritos (originales o copias debidamente compulsados). 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. Cuando el interesado no hubiera podido obtener algún certificado por causa no imputable a él mismo, podrá aportar provisionalmente la solicitud de dicho certificado, debidamente registrada de entrada en el órgano competente. En todo caso, el certificado del mérito deberá estar a disposición del Tribunal con anterioridad a la sesión de valoración de méritos a que se refiere la Base 7.1. – FASE DE CONCURSO.

Los aspirantes que soliciten cualquier tipo de adaptación, harán constar en la instancia el % de discapacidad y la adaptación que solicita.

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

- a) Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo análogo, excepto en el caso de que la solicitud se efectúe por la sede electrónica.
- b) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen a que se refiere el apartado 3.4; así como, copia de los certificados que justifiquen la reducción.

Los aspirantes que se presenten al turno de discapacidad, deberán presentar además:

- c) Certificado o acreditación expedida por el órgano competente, de padecer una discapacidad no inferior al 33 %.

La falta de justificación del pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. No obstante, podrá subsanarse el pago incompleto de dicha tasa. En ningún caso, la presentación del justificante de pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud oficial de participación.

### **3.2.- PLAZO**

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

### **3.3.- LUGAR**

Las solicitudes se presentarán, de manera preferente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Palencia. También se podrán presentar en el Registro del Ayuntamiento de Palencia así como en los lugares a los que se refiere, y en la forma prevista, el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado de Correos antes de su certificación remitiéndose a la siguiente dirección: *Ayuntamiento de Palencia, Registro General –C/ Mayor, 7, C.P. 34001 Palencia*. Las solicitudes suscritas en el extranjero se cursarán a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes.

### **3.4.- TASA POR DERECHO DE EXAMEN**

La tasa para participar en el proceso selectivo será la establecida en el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal vigente reguladora de la Tasa por participación en exámenes o procesos selectivos, aprobada por el Ayuntamiento Pleno, y que puede ser consultada en la página Web <https://www.aytopalencia.es> (pestaña Ayuntamiento > Normativa y Ordenanzas).

Gozarán de una bonificación en la tasa, las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal, que han de acreditarse documentalmente antes de que finalice el plazo de solicitudes de participación.

No obstante, en la página web del Ayuntamiento se informará en cada convocatoria, una vez se haya abierto el plazo de presentación de instancias, la cuantía de la tasa a abonar y las bonificaciones correspondientes.

De conformidad, con lo previsto en el art. 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el importe de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos se realizará, preferentemente, mediante autoliquidación que podrá realizarse en la oficina virtual del contribuyente en la siguiente dirección:

[https://ovc.aytopalencia.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=OVC\\_HOME](https://ovc.aytopalencia.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=OVC_HOME)

El pago de la tasa se podrá realizar mediante el pago con tarjeta en la propia oficina virtual del contribuyente del Ayuntamiento de Palencia, o mediante la presentación del documento de autoliquidación obtenido en la oficina virtual del contribuyente en cualquiera de las siguientes entidades bancarias: Unicaja Banco, Banco Sabadell, Banco Santander, Caixabank, Ibercaja, Cajamar y BBVA.

A su vez también podrá realizarse el ingreso de la tasa directamente en la cuenta de este Ayuntamiento abierta en Banco Santander, IBAN ES96 0049 6740 6520 1604 7614. En este caso deberá adjuntarse a la solicitud de participación en el proceso selectivo el modelo normalizado de ingreso que aparece en estas bases.

La renuncia –expresa o tácita– del sujeto pasivo a participar en este procedimiento, no dará lugar a la devolución del importe de la tasa salvo que, por mediar causa de fuerza mayor formalmente acreditada por el interesado, se solicite la devolución con anterioridad a la aprobación de las listas provisionales de aspirantes sin que, en ningún caso, el plazo pueda ser superior a un mes contado desde el último día

de presentación de solicitudes de participación en la convocatoria. No procederá la devolución cuando el aspirante o solicitante no resulte admitido en el procedimiento por causa que le sea imputable y, en particular, por incumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

#### **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 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 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **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:** Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Palencia

**VOCALES:** Cuatro funcionarios de carrera.

**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, pudiendo actuar los suplentes de forma simultánea con los titulares cuando así se estime necesario por razones de rapidez en la resolución del procedimiento. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte del Tribunal aquellos que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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.

## **5.2.- ASESORES ESPECIALISTAS Y COLABORADORES**

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. Por otra parte, el Tribunal Calificador podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de empleados



públicos de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos del Tribunal, durante el proceso selectivo.

### **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, este lo dirimirá el Presidente con su voto.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona en la solicitud.

El Tribunal Calificador, a petición de cualquiera de sus integrantes, se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

La sustitución del/la presidente/a del Tribunal, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a este/a y su suplente, recaerá en el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden. En el caso de la secretaría del Tribunal, recaerá en cualquier otra persona integrante del Tribunal elegida por acuerdo mayoritario de este.

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.).

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 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público 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 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

#### **6.1.- PROGRAMA**

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.

La resolución de los ejercicios deberá realizarse de conformidad con la normativa que resulte de aplicación al ámbito territorial de la entidad convocante.

## **6.2.- REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS**

La fecha, hora y lugar de celebración del procedimiento selectivo, se dará a conocer en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de edictos de la Corporación.

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.

El orden de los ejercicios podrá ser alterado por el Tribunal Calificador a la vista del número de aspirantes a las pruebas y al desarrollo normal de éstas.

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 con carácter informativo en la página web del Ayuntamiento de Palencia.

## **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 o documento acreditativo análogo.

En la realización del ejercicio 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 habrán de actuar los aspirantes en el ejercicio que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra “U”, según sorteo realizado ante la Subdirectora de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones, Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, (BOE n.º 114, de 13 de mayo de 2022). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

Si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar el ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas. La realización de esta prueba no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de la citada prueba tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

## **SÉPTIMA. - DESARROLLO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN**

### **7.1.- FASE DE CONCURSO**

Será previa a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos que se recoge a continuación.

Sólo se valorará los méritos alegados y debidamente acreditados hasta la fecha de terminación del plazo de instancias y conforme al siguiente baremo:

#### **1) Experiencia profesional.**

Se valorará con un máximo de 75 puntos la prestación de servicios en las Administraciones Públicas, de conformidad con lo indicada en cada apartado.

La prestación de servicios en las Administraciones Públicas se acreditará mediante certificación expedida por la Administración de que se trate en la que figure: denominación del puesto de trabajo, clase de personal (funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral fijo o temporal), Grupo/Subgrupo o Categoría profesional y, en su caso, especialidad, fechas del periodo y años, meses y días de prestación de servicios hasta la fecha de terminación del plazo de instancias, y contenido funcional si el puesto de trabajo que ha desempeñado tiene distinta denominación al puesto al que solicita en la convocatoria. En este caso, la falta de aportación de dicha certificación dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

Solamente se valorará en la experiencia profesional hasta un máximo de 12 años en el conjunto de los apartados —suma de los apartados a), b y c)—, computando, en el caso de superar, en el apartado más beneficioso para el aspirante.

La experiencia profesional se valorará con arreglo a los siguientes apartados:

a) Servicios prestados en la misma Escala, Subescala, clase y categoría o, en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en el mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, en el Ayuntamiento de Palencia. Los servicios prestados en los Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Palencia se valorarán en el apartado b).

Se valorarán con 0,5209 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

b) Servicios prestados en la misma Escala, Subescala, clase y categoría o, en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en el mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, en la Administración Local.

Se valorarán con 0,3125 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

c) Servicios prestados como personal funcionario en Cuerpos y Escalas pertenecientes a cualquier Administración Pública, siempre que desarrolle funciones equivalentes a las de la plaza objeto de la convocatoria, o en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en la misma categoría profesional y, en su caso, especialidad, y funciones equivalentes.

Se valorarán con 0,2084 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

A los efectos de la valoración de la experiencia profesional se tendrán en cuenta, asimismo, las siguientes reglas:

1. No se valorará los periodos de contratación como alumno trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo, programas mixtos de Formación y Empleo, Escuelas taller, o como becario, desarrollo de prácticas formativas o equivalente.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional o personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

2. Se valorarán los servicios prestados con independencia de la naturaleza funcional o laboral con que se haya desempeñado el puesto, siempre que entre este y aquel al que se opta exista identidad en cuanto a su contenido funcional.

3. Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada. En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos o nombramientos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

4. Los servicios prestados en virtud de contratos de trabajo a tiempo parcial o bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

5. Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos e hijas o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

6. Los servicios prestados en cada uno de las administraciones recogidas en los apartados anteriores y que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Este cálculo se realizará de manera independiente en cada apartado sin que exista acumulación de períodos entre los apartados. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados del cómputo a todos los efectos.

## **2) Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos.**

Se otorgará hasta un máximo de 5 puntos por ejercicios aprobados en pruebas selectivas convocadas para la provisión con carácter definitivo (funcionario de carrera o

personal laboral fijo) de plazas correspondientes a la misma Escala, Subescala, Clase y Categoría que la plaza y puesto de trabajo a la que se opte cuando se trate de plazas reservadas a personal funcionario, o en puestos correspondientes al mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, cuando se opte a puestos correspondientes a personal laboral.

Se otorgará 2,5 puntos por cada ejercicio superado, aun cuando no lo hayan sido en una misma convocatoria.

### **3) Cursos de formación y perfeccionamiento**

Se valorarán exclusivamente cursos de formación que guarden relación directa con la plaza y, en su caso, con la especialidad con la que se opte, impartidos o promovidos por las Administraciones Públicas y Universidades, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas. A estos efectos se considera materia transversal a valorar los cursos referidos a: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, hasta la fecha de presentación de instancias y que no tengan la condición de selectivos para adquirir la condición de funcionario de carrera de un Cuerpo, Escala o personal laboral fijo.

Su baremación será de 0,075 puntos por cada hora de formación. La puntuación máxima en este apartado será de 15,00 puntos.

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:

- a) Los cursos cuyo número de horas de formación no conste expresamente en el diploma o certificado.
- b) Los cursos de duración inferior a 10 horas lectivas.
- c) Los estudios relativos a las asignaturas aisladas que formen parte de un curso académico.
- d) Los seminarios, jornadas, simposio, conferencias y análogos no tendrán la consideración de cursos de formación y perfeccionamiento.

#### **4) Méritos académicos**

Se otorgará un máximo de 5 puntos por los méritos académicos.

Por título académico que permita el acceso al Subgrupo superior o asimilado del personal laboral se otorgará una puntuación de 5 puntos.

La calificación de la fase de concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos en cada uno de los apartados anteriores.

La puntuación otorgada a cada aspirante en esta fase de concurso se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el periodo 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.

## **7.2.- FASE DE OPOSICIÓN.**

Constará del siguiente ejercicio de carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes. Su calificación será de 0 a 150 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación igual o superior a 75 puntos.

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test formado por un máximo de 40 preguntas, más varias preguntas de reserva para posibles anulaciones, estará integrado por respuestas múltiples con cuatro alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta y relacionadas con los temas recogidos en el ANEXO I. El cuestionario tipo test se ajustará al siguiente baremo:

- Respuesta correcta: + 1,00 punto.
- Respuesta errónea: -0,25 puntos.
- Respuesta en blanco o no contestada: 0,00 puntos.

El tiempo para realizar este ejercicio será de 60 minutos.

La calificación de este ejercicio vendrá determinada por la resultante de multiplicar la puntuación obtenida en el test por 150 y dividido entre el número de preguntas de test consideradas válidas, incluso aunque dicho número fuera inferior a 40 por anulación de un número de preguntas superior al de preguntas de reserva. La calificación final vendrá determinada con tres decimales.

El Tribunal Calificador publicará la plantilla del cuestionario con las respuestas correctas y anuladas. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de las respuestas correctas 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 puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso.

El orden de prelación en la lista definitiva será el determinado por la calificación final obtenida por la fórmula anterior. Dicho orden servirá para determinar la propuesta del Tribunal de nombramiento a favor de los aspirantes en cada uno de los turnos.

En el caso de que ningún aspirante del turno reservado para personal con discapacidad haya superado la fase de oposición se acumulará la plaza al turno libre.

En caso de empate en dos o más aspirantes, el orden se establecerá ateniéndose a los siguientes criterios:

1. En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en fase de oposición.

2. De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado a) de la experiencia profesional.

3. De persistir el empate, se tendrá en cuenta el número mayor de años, meses y días de servicios prestados en el apartado a) de la experiencia profesional, sin tener en cuenta, en este caso, el máximo de puntos de dicho apartado.

4. De persistir el empate, se tendrá en cuenta el número mayor de años, meses y días de servicios prestados en la administración pública de la experiencia profesional, sin tener en cuenta, en este caso, el máximo de puntos de dicho apartado.

5. De persistir el empate, se deshará en atención al género menos representado en la categoría profesional de que se trate.

6. En último caso de persistir el empate, este se deshará mediante la celebración, por parte del Tribunal, de un sorteo público que se anunciará con la suficiente antelación.

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes, se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación y con carácter informativo en la página web del Ayuntamiento de Palencia.

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

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos, la lista de los aspirantes que han sacado plaza por orden de puntuación, no pudiendo rebasar los propuestos el número de plazas convocadas, y elevará propuesta de nombramiento al órgano competente.

Contra la propuesta de nombramiento del Tribunal Calificador, 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.

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

- DNI o documento acreditativo análogo.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales o hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no ejercer otra actividad para la que resulte incompatibilizado (Ley 53/1984).
- Acreditación de apto en el reconocimiento médico que se efectuará a través de los Servicios Médicos de Empresa.

- Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.

- 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.

El aspirante propuesto que hubiera optado por el turno de discapacidad deberá presentar, además:

- Certificado del órgano competente que acredite la condición de discapacidad del interesado y su capacidad para el desempeño de las funciones de la plaza ofertada.

#### **9.1.-FALTA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

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.- PROPUESTA DE 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.

La toma de posesión de la persona nombrada definitivamente funcionaria de carrera se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación de su nombramiento. Transcurrido el plazo señalado, el aspirante que no haya tomado posesión sin causa debidamente justificada perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, bien por no tomar posesión o tomarlo solo a efectos posesorios y no cause alta en la Seguridad Social, excepto en situaciones administrativas que conlleve reserva de puesto de trabajo, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que han superado el proceso selectivo según el orden de puntuación de la calificación total y definitiva en la relación de aspirantes asignada por el Tribunal Calificador.

#### **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, 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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, en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás legislación vigente.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte del concurso 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que los dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación del presente Anuncio, según lo dispuesto en 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 del presente Anuncio, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palencia (artículos 8.1. y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

## **ANEXO I TEMARIO**

**Tema 1.** Historia de las bibliotecas en España. El marco normativo en Castilla y León. El Sistema de Bibliotecas de Castilla y León.

**Tema 2.** El concepto de biblioteca. Clases de bibliotecas.

**Tema 3.** Bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios.

**Tema 4.** Instalaciones y equipamiento de la biblioteca. Principales espacios de la biblioteca.

**Tema 5.** La colección de la biblioteca. Tipología de fondos. Tipos de documentos.

**Tema 6.** Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental.

**Tema 7.** Desarrollo de colecciones bibliotecarias. Selección y expurgo. Sistemas de incorporación de fondos. Adquisición. Intercambio de publicaciones.

**Tema 8.** Proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, etc.

**Tema 9.** Ordenación de los fondos y gestión de los depósitos. Recuentos.

**Tema 10.** Normas de catalogación y conceptos básicos sobre el formato MARC21 para registros bibliográficos. RDA: conceptos básicos.

**Tema 11.** Automatización de bibliotecas. Evolución y proceso de automatización.

**Tema 12.** El Sistema integrado de gestión bibliotecaria AbsysNet 2.2.

**Tema 13.** CineCyL y eBiblio Castilla y León. Requisitos de acceso, opciones, funcionamiento, normativa.



**Tema 14.** Sistemas de clasificación y ordenación bibliográfica. La CDU. Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, NIPO, etc. El Depósito Legal.

**Tema 15.** Los catálogos: concepto, clases y fines. El catálogo automatizado (OPAC). Los catálogos colectivos.

**Tema 16.** Servicios a los lectores: referencia e información bibliográfica. El servicio de acceso público a internet. Formación de usuarios.

**Tema 17.** Servicios a los lectores: lectura en sala y libre acceso. El servicio de préstamo. Plataformas de préstamo de libros electrónicos. Autopréstamo y RFID.

**Tema 18.** Los usuarios de la biblioteca pública, tipología, necesidades de información, servicios específicos.

**Tema 19.** Conceptos básicos de la historia del libro.

**Tema 20.** Conceptos básicos de la historia de las bibliotecas.

**Tema 21.** La sección de adultos en la biblioteca pública. Fondos, servicios.

**Tema 22.** La sección infantil y juvenil en la biblioteca pública. Fondos, servicios.

**Tema 23.** El mercado del libro en España. Tendencias actuales en la literatura de adultos: editoriales, autores de libros para adultos.

**Tema 24.** Tendencias actuales en la literatura infantil y juvenil. Editoriales, colecciones y autores de literatura infantil y juvenil.

**Tema 25.** La ley de propiedad intelectual y su incidencia en las bibliotecas.

**Tema 26.** Actividades culturales en la biblioteca pública.

**Tema 27.** . La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible en las Bibliotecas. Conceptos básicos.

**Tema 28.** Marketing bibliotecario. La promoción de la biblioteca, sus servicios y actividades. Dinamización de fondos y animación a la lectura para los distintos tipos de usuarios.

**Tema 29.** La Biblioteca Pública Municipal de Palencia. Los Parquecuentos. Otros servicios y equipamientos culturales del Ayuntamiento de Palencia.

**Tema 30.-** Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombre. TÍTULO preliminar y TÍTULO I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

**Tema 31.-** La prevención de los riesgos laborales: conceptos básicos y principios de la acción preventiva. Derecho y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales. El Comité de Seguridad y Salud

## ANEXO II

### MODELO DE INGRESO DE TASA POR PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

#### DATOS DE LA CONVOCATORIA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA <input type="text"/>		FECHA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL BOP <input type="text"/>		
TIPO DE ACCESO <input type="text"/>				
PRIMER APELLIDO <input type="text"/>	SEGUNDO APELLIDO <input type="text"/>	NOMBRE <input type="text"/>		
NIF/NIE <input type="text"/>	FECHA DE NACIMIENTO <input type="text"/>	NACIONALIDAD <input type="text"/>	SEXO <input type="text"/>	
DOMICILIO TIPO VIA <input type="text"/>	NOMBRE VIA <input type="text"/>	NUMERO <input type="text"/>	PISO <input type="text"/>	LETRA <input type="text"/>
LOCALIDAD <input type="text"/>	PROVINCIA <input type="text"/>	CODIGO POSTAL <input type="text"/>	PAÍS <input type="text"/>	
TELEFONO FIJO <input type="text"/>	TELÉFONO MOVIL <input type="text"/>	CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/>		

#### DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

<input type="checkbox"/>	JUSTIFICANTE ACREDITATIVO DE HABER ABONADO LOS DERECHOS DE EXAMEN EXPEDIDO POR LA ENTIDAD BANCARIA
--------------------------	--

En.....a.....de.....de.....

(Firma del aspirante)

#### PROTECCIÓN DE DATOS

**Responsable del tratamiento:** Ayuntamiento de Palencia. | **Finalidad:** Tramitar los ingresos de tasas. | **Legitimación:** La licitud del tratamiento se basa en el artículo 6.1 c) del RGPD: obligación legal. | **Destinatarios:** Están previstas comunicaciones de datos, en su caso, a bancos, cajas de ahorro, AEAT y por obligación legal. | **Derechos:** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos contemplados en la vigente normativa de protección de datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Palencia - Plaza Mayor, 1-34001 – Palencia



(PALENCIA), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. [Información adicional:](#)  
Consultar Protección de Datos – ( Información adicional ).