

Administración Municipal

AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

SERVICIO DE PERSONAL

ANUNCIO

Resolución n.º 8370, de 14 de diciembre de 2022, de la Concejala Delegada de Organización y Personal, por el que se convoca una plaza de Mediador Minorías Étnicas, por el sistema de concurso, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2022, plazas de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Palencia.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 12 de diciembre de 2022, fueron aprobadas las bases de la convocatoria para el proceso selectivo de una plaza de Mediador Minorías Étnicas, por el sistema de concurso, vacante en la Plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de Palencia e incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2022, plazas de estabilización de empleo temporal. La plaza se encuentra clasificada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase: Plazas de Cometidos Especiales, Subgrupo PS, 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, y dotada presupuestariamente.

Por todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Convocar una plaza de Mediador Minorías Étnicas, por el sistema de concurso, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2022, plazas de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Palencia, cuyo procedimiento se registrará por las bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local de 12 de diciembre de 2022.

SEGUNDO.- Publicar las bases de las pruebas selectivas, así como la correspondiente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, 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 extracto en el Boletín Oficial del Estado.

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

Palencia, 15 de diciembre de 2022.- La Concejala Delegada de Organización y Personal, Carolina Nuria Gómez López.

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO SELECTIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO LIBRE, PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE MEDIADOR MINORÍAS ÉTNICAS EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, INCLUIDA 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 CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo, por el sistema de concurso libre, de UNA PLAZA DE MEDIADOR MINORÍAS ÉTNICAS, vacante en la plantilla de funcionarios e incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Palencia, estando dotada presupuestariamente y clasificada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase de Cometidos Especiales y Subgrupo PS (antiguo Grupo E).

El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

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.

El aspirante que resulte nombrado quedará sometido 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 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.

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 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.

A la solicitud 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.

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 documentalmentes 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

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 secretaria 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 DEL CONCURSO

La fecha de inicio de las actuaciones del Tribunal Calificador se dará a conocer en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación.



El Tribunal valorará solamente la documentación acreditativa y aportada en tiempo y forma. Si perjuicio de lo anterior, el Tribunal Calificador podrá recabar de los interesados las aclaraciones o comprobaciones de los méritos que se estimen convenientes para su justificación. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente.

SÉPTIMA. – VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS DEL CONCURSO

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 Organismo 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 funcionarial 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 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 finalización 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 0,10 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 puntuación otorgada a cada aspirante 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.

OCTAVA. – CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA.

La calificación total y definitiva del procedimiento vendrá determinada por la puntuación obtenida en el concurso. El orden de calificación de los aspirantes será el determinado por las calificaciones totales y definitivas del concurso. Dicho orden servirá para determinar la propuesta del Tribunal de nombramiento a favor de los aspirantes.



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 el apartado a) de la experiencia profesional.

2. 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.

3. 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.

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

5. 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 la lista de los aspirantes que han sacado plaza por orden de puntuación, no pudiendo rebasar los propuestos el número de plazas convocadas, en el Tablón de Edictos de la Corporación, 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.

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 renuncias, 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 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.

DECIMOSEGUNDO. - 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

MODELO DE INGRESO DE TASA POR PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA CONVOCATORIA

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

