

## Administración Municipal

### AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

#### SERVICIO DE PERSONAL

#### A N U N C I O

*Resolución, nº 4289, de 26 de mayo de 2021, de la Concejala Delegada de Organización y Personal, por el que se convoca proceso selectivo para la constitución de bolsa de empleo en puesto de trabajo de Ingeniero Técnico de Obras Públicas.*

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 21 de mayo de 2021, fueron aprobadas las bases específicas de la convocatoria para la constitución de bolsa de empleo en puesto de trabajo de Ingeniero Técnico de Obras Públicas, Subgrupo A2.

Por lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

**Primero.-** Convocar el proceso selectivo para la creación de la lista de candidatos que constituirá la bolsa de empleo del puesto de trabajo de Ingeniero Técnico de Obras Públicas, conforme a la redacción dada en las bases específicas aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 21 de mayo de 2021, que se anexan a continuación.

**Segundo.-** Publicar las bases así como la correspondiente convocatoria, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de edictos de la Corporación y con carácter informativo, en la página web del Ayuntamiento.

**Tercero.-** El plazo de presentación de solicitudes será de **diez días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Palencia, 14 de junio de 2021.- La Concejala Delegada del Área de Organización y Personal, Carolina Nuria Gómez López.

De conformidad con lo previsto en las bases genéricas aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 18 de marzo de 2016, que rigen los procesos selectivos para la constitución de bolsas de empleo en el Excmo. Ayuntamiento de Palencia –publicadas en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 40, de 4 de abril de 2016–, se convoca el proceso selectivo para la creación de las listas de candidatos que constituirán la bolsa de empleo del puesto de trabajo que se indica a continuación, conforme a las bases específicas que se transcriben:

#### BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DEL PUESTO DE TRABAJO DE INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

##### PRIMERA.- Características del puesto.

Puesto: **INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS**

Subgrupo: **A2**

##### SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el puesto de trabajo que se convoca, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- 1º- Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- 2º- Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas en cualquiera de sus especialidades, o titulación equivalente que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias, al finalizar el plazo de presentación de instancias. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia.
- 3º- Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al, que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.



4º- El personal con discapacidad deberá presentar certificado acreditativo del grado igual o superior al 33%, y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo.

5º- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni afectado de incompatibilidad para la prestación de servicios en la Administración Local.

### TERCERA.- Instancias

#### 3.1.- FORMA

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas de la bolsa de empleo 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.

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

En dicha instancia deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Los méritos no se alegarán en la instancia, aportándose la documentación acreditativa de los mismos en el período que se habilitará al efecto a los aspirantes que hayan superado la fase teórico-práctica.

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

- a) Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo análogo.
- b) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen a que se refiere el apartado 3.4; así como, los certificados originales o fotocopias compulsadas que justifiquen la reducción del 50% o del 75% de las tasas.
- c) Los aspirantes que hayan señalado tener una discapacidad en grado igual o superior al 33% y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo al que opte, deberán presentar certificado o acreditación expedida por el órgano competente de padecer una discapacidad en grado igual o superior al 33%.

La falta de justificación del pago correspondiente de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. No obstante, podrá subsanarse la falta o 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 **diez días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las distintas convocatorias en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

#### 3.3.- LUGAR

Las solicitudes podrán presentarse 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 la bolsa de empleo será de 15,00 euros y gozarán de una bonificación en la tarifa prevista, las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias, que han de acreditarse documentalmente antes de que finalice el plazo de presentación instancias, establecidas en el artículo 7 de la Ordenanza fiscal vigente reguladora de la Tasa por participación en exámenes o procesos selectivos, aprobada por el Ayuntamiento Pleno:



**TARIFAS REDUCIDAS:**

A) 7,50 € por participante para:

- Personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100. Se justifica con certificado de discapacidad.
- Víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos.
- Víctimas de violencia de género.

B) 3,75 € por participante para:

- Personas desempleadas que figuren en los Servicios Públicos de Empleo, como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de 6 meses, referida a la fecha de la publicación de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Se justifica con la presentación del "Informe de Situación Administrativa" o "Informe de Situación Laboral y Situación Administrativa Actual" expedido por la Oficina de Empleo.
- Ser miembro de familia que ostente la condición de familia numerosa reconocida en Título expedido por el Correspondiente Organismo Oficial.

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 podrá hacerse efectivo de las siguientes formas:

**1. Ingreso en Oficina Bancaria**

El ingreso se realizará en las oficinas bancarias del Banco Santander, a favor del Ayuntamiento de Palencia, en la cuenta que se indica seguidamente:

BANCO SANTANDER (BIC:BSCHESMMXXX); nº de cuenta : ES96 0049 6740 65 2016047614

Se deberá indicar en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar la inscripción al puesto de trabajo de la bolsa de empleo a la que se presenta.

**2. Orden de Transferencia**

La orden de transferencia deberá darse a favor del "Ayuntamiento de Palencia. *"Tasa por participación en exámenes o procesos selectivos"*, remitiéndose el importe de la tasa a la cuenta corriente abierta a estos efectos en el Banco Santander cuyo número de cuenta es el siguiente:

BANCO SANTANDER (BIC:BSCHESMMXXX); nº de cuenta: ES96 0049 6740 65 2016047614

Se deberá indicar en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar la inscripción al puesto de trabajo de la bolsa de empleo al que se presenta.

**3. Giro Postal o Telegráfico**

El giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: "Ayuntamiento de Palencia, Tesorería, Formación de Bolsa de Empleo: (puesto de trabajo al que se presenta), Plaza Mayor, 1, 34001, Palencia". Deberá figurar como remitente el propio aspirante.

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 **diez 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.- Comisión seleccionadora.**

##### **5.1.- COMPOSICIÓN**

###### **PRESIDENTE:**

- Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Palencia.

###### **VOCALES:**

- Un funcionario de carrera, jefe de Servicio del Ayuntamiento de Palencia dentro de la especialidad.
- Tres funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Palencia.

###### **SECRETARIO:**

- Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Palencia, que actuará con voz pero sin voto.

La Comisión Seleccionadora quedará integrada, además, por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares del mismo. La pertenencia a la Comisión será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, se aplicarán criterios de paridad entre mujeres y hombres en la composición de los miembros de la Comisión de conformidad con la legislación vigente.

Su composición nominativa será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA a efectos de reclamaciones o para su recusación, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, la Comisión Seleccionadora, 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, la Comisión 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 de las pruebas.

##### **5.3.- ACTUACIONES Y CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN SELECCIONADORA**

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

En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión Seleccionadora tuviera 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.

La Comisión Seleccionadora, a petición de cualquiera de sus integrantes, se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecta a cualquier fase del proceso.

La sustitución del/la presidente/a de la Comisión Seleccionadora, 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 de la Comisión, recaerá en cualquier otra persona integrante de la Comisión elegida por acuerdo mayoritario de ésta.

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 la Comisión Seleccionadora (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, etc.).



Los miembros de la Comisión Seleccionadora 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 de la Comisión podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Comisión Seleccionadora continuará constituida hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

#### **5.4.- ABSTENCIÓN**

Los miembros de la Comisión Seleccionadora y los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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 de la Comisión Seleccionadora 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 procedimiento de selección.**

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

La fecha, hora y lugar de celebración de la primera prueba, se dará a conocer en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de edictos de la Corporación, así como en la página web del Ayuntamiento de Palencia, como mínimo con **quince días hábiles** de antelación al inicio del procedimiento. El orden de los ejercicios podrá ser alterado por la Comisión Seleccionadora a la vista del número de aspirantes a las pruebas y al desarrollo normal de éstas.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Las calificaciones de las pruebas se harán públicas en el tablón de edictos del Ayuntamiento y con carácter informativo en la página web del Ayuntamiento de Palencia.

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

La Comisión Seleccionadora 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 de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

#### **6.3.- 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 la Comisión Seleccionadora 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.

El orden en el que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra "B," según sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, mediante Resolución de 21 de julio de 2020 (BOE nº 201 de 24 de julio de 2020). En el supuesto de no existir aspirantes cuyo apellido comience con la citada letra, se continuará sucesivamente por orden alfabético. Cuando el primer apellido esté encabezado por preposición o por preposición más artículo "de", "del", "de la/s"- independientemente de la forma en que sea transcrito por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán para su alfabetización, en minúscula tras el nombre.

Si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el procedimiento de selección o realizar algún 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 estas pruebas 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 la Comisión. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el procedimiento de selección.

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

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

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

#### **6.5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases: la primera consistirá en una o varias pruebas teórico-prácticas y la segunda en una valoración de méritos; todo ello a criterio de la Comisión Seleccionadora, pudiéndose establecer varios turnos o días para su celebración, dependiendo del número de solicitudes.

##### PRIMERA FASE

**Una prueba teórico-práctica:** Relacionada con las funciones del puesto de trabajo y temario anexo a la convocatoria. Su valoración será de 0 a 10 puntos y se considerarán aprobados los aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior a 5,00 puntos. Esta fase de selección será eliminatoria y, por tanto, serán excluidos y no valorados en la siguiente fase aquellos aspirantes que no superen la prueba teórico-práctica.

La prueba teórica-práctica se dividirá en dos partes:

- Una parte teórica consistente en 5 preguntas a desarrollar. Cada pregunta tendrá una puntuación de 1 puntos. Máximo 5 puntos.
- Una parte práctica consistente en uno o varios supuestos prácticos. Máximo 5 puntos.

##### SEGUNDA FASE

###### **- FASE DE CONCURSO:**

Con el fin de garantizar el principio de igualdad, la valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la primera fase, por lo que únicamente se valorará los méritos de aquellos que la hubieran superado.

En la fase de concurso se valorará únicamente los méritos aportados y debidamente acreditados referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes de admisión a la convocatoria de bolsa de empleo, y acreditada mediante la aportación de la documentación original de los mismos o fotocopia compulsada. Dicha documentación se presentará en el plazo de **cinco días hábiles** siguientes a la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase teórico-práctica.

La Comisión Seleccionadora valorará solamente la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma de conformidad al siguiente baremo:

###### **a) Por servicios en puesto de trabajo** igual al que optan, prestados en la Administración Pública, **0,50 puntos por cada seis meses, hasta un máximo de 4,00 puntos.**

No se computarán como servicios prestados a efectos de puntuación los contratos en prácticas, los alumnos trabajadores, los becarios y los colaboradores sociales.

###### **b) Méritos académicos:**

Se tendrán en cuenta las titulaciones relacionadas con el puesto de trabajo. No computarán ninguna de las titulaciones que puedan dar acceso al procedimiento selectivo. La puntuación máxima en este apartado será de **1 punto**.

- Por ostentar titulación superior en 1 nivel a la requerida para el puesto: 0,50 puntos
- Por ostentar titulación superior en 2 niveles a la requerida para el puesto: 0,75 puntos.
- Por ostentar titulación superior en 3 niveles a la requerida para el puesto: 1 punto.

###### **c) Por asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento profesional** relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se puntuarán según el número de horas de que consten a razón de **0,0125 puntos por hora**. La puntuación máxima de este apartado es de 2,00 puntos. Solo se valorarán los cursos organizados e impartidos por centros oficiales.

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

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



- Cursos cuyo número de horas de formación no conste expresamente en el diploma o certificado.
- Cursos de duración inferior a 20 horas lectivas.
- En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, excepto los que sean continuación, solo se valorará el de mayor duración y, en el supuesto de tener la misma, solo se valorará uno de ellos, incluidos los cursos de prevención de riesgos laborales.

#### **d) Otros méritos valorables: superación de pruebas selectivas.**

Por haber aprobado en los últimos diez años algún ejercicio de oposición en las Administraciones Públicas para el acceso a plazas de funcionario de carrera de cuerpos o escalas similares a la del objeto de la convocatoria, del grupo A, subgrupo A2, o equivalentes de personal laboral fijo. **Se valorará con 0,25 puntos el haber aprobado algún ejercicio. Únicamente se valorará un ejercicio por convocatoria. Máximo 1 punto.**

La acreditación de los ejercicios aprobados de oposiciones se realizará mediante la aportación de las certificaciones oficiales correspondientes y tomará como referencia la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

A aquellos aspirantes que, careciendo de valoración en la fase de concurso, hayan prestado actividades formativas como alumnos de prácticas en esta Administración, como becarios, como alumnos-trabajadores, o como colaboradores sociales, con funciones similares al puesto de trabajo convocado, y obtengan el informe favorable del Jefe del Servicio donde prestaron sus actividades, dentro de los acuerdos suscritos entre el Ayuntamiento de Palencia y los centros educativos, para el desarrollo de un programa formativo de formación y prácticas formativas, conforme determina el art. 34 de la LOGSE, se les otorgará una puntuación de 0,50 puntos.

#### **SÉPTIMA.- Valoración final y confección de listas.**

La valoración final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las prueba teórico-práctica y valoración de méritos, que servirá para la elaboración de la lista del puesto de trabajo de Ingeniero Técnico de Obras Públicas.

El orden de prelación de los aspirantes que constituyan la bolsa de empleo se establecerá por la puntuación total obtenida sumando la de los ejercicios superados de la fase de oposición y la fase de concurso. Los ejercicios con calificación de "apto" se puntuarán con 5,00 puntos. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 3º- Por orden alfabético, comenzando por la letra que determina el sorteo celebrado para la Oferta de Empleo del año vigente, o último celebrado al efecto conocido.

El Ayuntamiento se compromete a que el 25% de las contrataciones para cada puesto de trabajo se realicen con personas con discapacidad, acordando que el orden definitivo de la lista por puesto de trabajo se confeccionará garantizando, al menos, que cada 4 aspirantes 1 de ello sea persona con discapacidad siempre que exista disponibilidad.

Elaboradas la lista se elevará a la Junta de Gobierno Local quedando sin efecto la anterior bolsa, si la hubiera.

#### **OCTAVA.- Nombramientos-contrataciones.**

Los aspirantes que queden incluidos en la bolsa de empleo deberán reunir, en el momento de su nombramiento como funcionarios interinos o contratados laborales, los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes.

El trabajador presentará, para su contratación o nombramiento, la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. y fotografía tipo carné.
- Fotocopia cartilla de Seguridad Social.
- Informe de vida laboral.
- Fotocopia de cartilla bancaria para domiciliación de nómina donde figure como titular el aspirante a contratar y el IBAN.
- Informe de situación laboral y administrativa actual de desempleado en el ECYL.
- Titulación académica del grupo/subgrupo al que pertenece el puesto de trabajo.



- Certificado de aptitud para el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo al que se accede emitido por órgano competente en el caso de personas con discapacidad igual o superior al 33%.
- Si procede fotocopia del carné de conducir.

#### **NOVENA.- Recursos.**

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión Seleccionadora, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 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 el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, 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 el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, 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).

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA**

En lo no regulado expresamente en la presente convocatoria, se estará a lo establecido en las bases genéricas de bolsa de empleo del Ayuntamiento aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 18 de marzo de 2016 y 20 de octubre de 2017, y publicadas en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 40, de 4 de abril de 2016 y nº 130, de 30 de octubre de 2017.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Las bolsas en vigor se mantendrán hasta que se apruebe una nueva bolsa.

### **ANEXO**

#### **TEMARIO**

- Tema 1.-** Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Los actos administrativos. El procedimiento administrativo común.
- Tema 2.-** El municipio. Territorio y población. Organización. Competencias municipales.
- Tema 3.-** Trazado de carreteras. Cartografía y topografía. Aplicación de drones a la ingeniería civil. Norma 3.1-IC de trazado. Trazado en planta. Trazado en alzado. Sección transversal. Métodos modernos de estudio de trazado. Metodología BIM.
- Tema 4.-** Ensayos de materiales. Pliegos de prescripciones. Ensayos de cemento, hormigones y aceros. Movimiento de tierras. Proyecto, ejecución y control. Clasificación y características de los suelos según PG-3. Normativa.
- Tema 5.-** Drenaje superficial y subterráneo. Diseño. Norma 5.2 – IC. Drenaje superficial. Orden Circular 17/2003. Recomendaciones para el proyecto y construcción del drenaje subterráneo en obras de carretera.
- Tema 6.-** Estudios de suelos y rocas. Ensayos a pie de obra y en laboratorio. Tomas de muestras. Análisis y características de suelos y rocas.
- Tema 7.-** Firmes. Tipos de firmes. Firmes para carreteras de baja intensidad de tráfico. Materiales a utilizar. Dimensionamiento. Normativa estatal y de la comunidad autónoma de Castilla y León. Construcción y control.
- Tema 8.-** Reconocimiento de firmes. Características superficiales y estructurales de los firmes. Deterioros de firmes, clasificación y tratamiento. La influencia en la comodidad, seguridad y contaminación ambiental. Renovación superficial y refuerzo de firmes. Método de auscultación y proyecto. Normativa estatal y de la comunidad autónoma de Castilla y León.
- Tema 9.-** Capas granulares del firme. Tipos y clases. Proyecto, ejecución y control. Mezclas con cemento: suelocemento y grava-cemento. Reciclado de firmes. Utilización, proyecto, ejecución y control.





- Tema 10.-** Betunes. Tipos. Caracterización. Modificantes. Betunes mejorados con caucho. Campos de aplicación. Tratamientos superficiales. Riegos superficiales con gravilla, microaglomerados en frío. Proyecto, ejecución y control.
- Tema 11.-** Mezclas bituminosas. Mezclas calientes, semicalientes y templadas. Mezclas con materiales reciclados. Ventajas e inconvenientes en las utilizaciones.
- Tema 12.-** Uso y defensa de las carreteras. Las zonas de dominio público, servidumbre y afección de las carreteras. Línea límite de edificación. Publicidad. Accesos. Autorizaciones. Reconocimiento y vigilancia. Sanciones.
- Tema 13.-** Marco normativo en materia de aguas en España. El texto refundido de la Ley de aguas: análisis de su contenido. El Reglamento del Dominio Público Hidráulico: análisis de su contenido.
- Tema 14.-** Proyecto y diseño del viario urbano. El peatón. La calzada. El aparcamiento. El transporte público. La bicicleta. La coexistencia de tráfico. Intersecciones y enlaces.
- Tema 15.-** Abastecimiento de aguas. Demanda de abastecimiento. Dotaciones. Pérdidas en la red de distribución. Captaciones de aguas superficiales y subterráneas: tipos.
- Tema 16.-** Sistemas de depuración de aguas residuales. Calidad de las aguas. Vertidos. Utilización de la red de alcantarillado. Reutilización de aguas depuradas.
- Tema 17.-** Condiciones de potabilidad del agua. Técnicas de potabilización y tratamiento de aguas industriales. Pretratamientos y postratamientos necesarios. Sistema de potabilización en la ciudad de Palencia.
- Tema 18.-** Residuos. Planificación y Normativa europea, nacional y autonómica. Tipos de residuos. Competencias de los Ayuntamientos. Infraestructuras para el tratamiento de los residuos en Palencia.
- Tema 19.-** El proyecto de obras. Contenido y estructura. Dirección del proyecto. Las normas técnicas y los pliegos de condiciones técnicas.
- Tema 20.-** Supervisión y aprobación de proyectos de obras. El expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas: generales y particulares. La adjudicación del contrato.
- Tema 21.-** Los contratos del Sector Público (Ley 9/2017, de 8 de noviembre y su normativa de desarrollo): El expediente de contratación. La tramitación de emergencia. Los procedimientos de adjudicación: tipología, caracterización y especialidades. Contrato de obras, de concesión de obras, de concesión de servicios, de suministro, de servicios: delimitación y especialidades. Incumplimiento de los contratos administrativos.
- Tema 22.-** La ejecución del contrato de obras. Comprobación de replanteo. Programa de trabajos. La dirección de obra. Responsabilidades del contratista. Fuerza mayor. Medición y valoración. Certificaciones. Abonos a cuenta de materiales, equipos e instalaciones. Modificación del contrato. La suspensión de las obras. Resolución del contrato. Recepción y plazo de garantía. Liquidación. Efectos, cumplimiento y extinción de contratos.
- Tema 23.-** Seguridad y salud en las obras de construcción. Disposiciones vigentes sobre la materia. Estudios y planes de seguridad y salud en el trabajo. Coordinadores en materia de seguridad y salud.
- Tema 24.-** El control de calidad. Su definición en el proyecto. Pliego de condiciones y normas técnicas. Laboratorios de control de obras. La calidad en la recepción. El marcado CE en los productos de construcción.

