



BASES GENERALES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SALDAÑA.

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto del presente concurso-oposición la provisión, con carácter interino, de una plaza correspondiente al personal funcionario, cuyas características son las siguientes:

- Grupo C, Subgrupo C2
- Nivel de complemento de destino: 16
- Clasificación: Administración General
- Subescala: Auxiliar
- Número de plazas: 1
- Denominación: Auxiliar administrativo

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

1.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día de presentación de instancias:

a) Nacionalidad.- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c) Titulación.- Estar en posesión del siguiente título: Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Habilitación.- No haber sido separado/a, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido





Plaza de España, 1 · 34100 · Saldaña (Palencia)
Tel. 979 89 02 62 · Fax. 979 89 08 79
Código 34157 · CIF. P-3415700-H

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALDAÑA

ayuntamiento@saldana.es

sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.

2.- Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

TERCERO.- Igualdad de Condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, las personas con discapacidad tienen derecho al trabajo, en condiciones que garanticen la aplicación de los principios de igualdad de trato y no discriminación.

El Tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, para los/as aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los/as interesados/as deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el/la candidato/a adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Saldaña, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **diez días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes deberán efectuarse en el modelo que figura como Anexo I y a las mismas deberán acompañarse la siguiente documentación en original o fotocopia:

- a) DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- b) Copia del título exigido en la presente convocatoria.
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- d) Justificante de ingreso en cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento de Saldaña, de la Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal convocadas por la Corporación (Grupo C 2./ VI 12,00 €). Tasa que sólo podrá ser devuelta





Plaza de España, 1 · 34100 · Saldaña (Palencia)
Tel. 979 89 02 62 · Fax. 979 89 08 79
Código 34157 · CIF. P-3415700-H

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALDAÑA

ayuntamiento@saldana.es

en caso de anulación de la convocatoria o de no admisión por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en la misma.

UNICAJA – ES53 2103 2416 1800 3000 0038
SANTANDER – ES24 0049 5285 8021 9324 9424
CAIXABANK – ES84 2100 1252 0901 0005 2537

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones.

Una vez transcurrido ese plazo se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos; en la misma publicación se determinará la composición nominativa del Tribunal Calificador y se fijará la fecha y hora para la celebración del examen de la oposición.

Las sucesivas publicaciones se harán en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica (www.saldana.es).

SEXTO. Tribunal Calificador

El tribunal calificador será colegiado, estará constituido por un número no inferior a cinco, su composición será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada en los términos del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, no pudiendo pertenecer al mismo personal de elección o designación política, funcionarios interinos o personal eventual.

Los Tribunales calificadores serán nombrados por la autoridad convocante y estarán constituidos por un Presidente y cuatro vocales, actuando uno de los vocales igualmente como secretario. A las reuniones del tribunal podrán asistir, en calidad de observadores los delegados de personal. Igualmente se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los/as asesores/as y especialistas deben estar sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes así como tampoco sin la presencia del Presidente y del Secretario o su sustituto. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





Plaza de España, 1 · 34100 · Saldaña (Palencia)
Tel. 979 89 02 62 · Fax. 979 89 08 79
Código 34157 · CIF. P-3415700-H

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALDAÑA

ayuntamiento@saldana.es

Las actuaciones del tribunal deberán ajustarse 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.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

FASE DE CONCURSO:

En esta fase de concurso se valorarán los méritos relacionados con el nivel de formación y experiencia.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia del certificado correspondiente con la presentación de la instancia:

- Por haber realizado cursos directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada, hasta un máximo de 1 punto.

- Cursos de 20-40 horas: 0,20 puntos.*
- Cursos de 41-100 horas: 0,30 puntos.*
- Cursos de más 100 horas: 0,50 puntos.*

Sólo se valorarán los cursos, en cualquiera de los tres apartados, que se hayan realizado en centros oficiales de formación y que recojan de forma expresa el número de horas que comprenden y el programa del mismo, debiendo tratarse de cursos de formación y no de titulaciones académicas.

-Se valorará la experiencia profesional por los servicios prestados en el mismo puesto o similar en la Administración Pública, con un máximo de 2 puntos a razón de 0'10 puntos por mes completo de servicio en activo.

En el caso de existir alguna duda sobre la adecuación o no de la experiencia aportada por los/as aspirantes, será la mayoría de los miembros de cada Tribunal quien decida sobre su valoración, no valorándose en ningún caso las prácticas formativas inherentes y relativas a la titulación académica.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración, Centro u Organismo en el que se prestaron.

-Titulación:

- Estar en posesión del título exigido para el acceso a un grupo A: 1 punto.*
- Estar en posesión del título exigido para el acceso a un grupo B: 0,5 puntos.*





Plaza de España, 1 · 34100 · Saldaña (Palencia)
Tel. 979 89 02 62 · Fax. 979 89 08 79
Código 34157 · CIF. P-3415700-H

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALDAÑA

ayuntamiento@saldana.es

Las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes en concepto de valoración de méritos serán hechas públicas en el tablón de edictos de la Corporación y sede electrónica.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición contará con un ejercicio.

Dicho ejercicio consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una será verdadera. Las preguntas versarán sobre el temario incluido en el Anexo II, el aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 75 minutos para su realización, y cada una de las respuestas correctas se valorará en 0,20 puntos.

OCTAVO. Calificación

La calificación será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, resultando así la calificación final y el orden de puntuación.

La valoración de los méritos alegados no se realizará para los aspirantes que no hayan superado la fase de la oposición; siendo necesario obtener al menos 5 puntos en el ejercicio de dicha fase.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, figurará en primer lugar quien tenga una mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada por los méritos acreditados en la fase de concurso, por el orden que figura en las bases, y si aún así persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo.

NOVENO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en sede electrónica, abriéndose un periodo de cinco días hábiles para posibles alegaciones. Resueltas las posibles alegaciones que se pudiesen dar, la relación se elevará al Presidente de la Corporación con propuesta de nombramiento de funcionario interino, siendo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez que tenga lugar.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.





Plaza de España, 1 · 34100 · Saldaña (Palencia)
Tel. 979 89 02 62 · Fax. 979 89 08 79
Código 34157 · CIF. P-3415700-H

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALDAÑA

ayuntamiento@saldana.es

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 alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldía procederá al nombramiento del funcionario interino previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Hasta que este nombramiento tenga lugar y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMO. Constitución de una Bolsa de Trabajo.

Los aspirantes aprobados que no resulten seleccionados, conformarán una bolsa de empleo como funcionario interino a los efectos de cubrir posibles sustituciones o vacantes temporales de las plazas de Auxiliar Administrativo, debiendo en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en la página web de la relación final de aprobados, comunicar un número de teléfono y una dirección de correo electrónico para recibir las posibles ofertas de empleo que se generen.

Los llamamientos como funcionario interino se realizarán por riguroso orden de puntuación, y la renuncia al puesto que se ofrezca significará pasar al último lugar de la lista, salvo que se justifique documentalmente que la persona llamada se encuentra en situación de baja por enfermedad, maternidad o riesgo durante el embarazo, o está trabajando en el momento del llamamiento.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la Bolsa de Empleo, el aspirante dispondrá de un plazo máximo de **veinticuatro horas** a contar desde el momento en que se remita el correo electrónico señalado en el primer párrafo, para aceptar la oferta de empleo público temporal ofrecida. Dicha aceptación deberá realizarse expresamente por el interesado, bien directamente en el momento de la llamada telefónica, de lo que se dejará constancia mediante diligencia, o bien a través del correo electrónico.

La presente bolsa sustituye a la que se encuentra actualmente vigente, y se encontrará en vigor hasta que se agote la misma, sea sustituida por otra o con el transcurso de tres años desde la finalización del procedimiento.

UNDÉCIMO Legislación Aplicable e Incidencias.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, RD 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/84, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo no expresamente derogado, 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, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y demás normas de aplicación.





Plaza de España, 1 · 34100 · Saldaña (Palencia)
Tel. 979 89 02 62 · Fax. 979 89 08 79
Código 34157 · CIF. P-3415700-H

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALDAÑA

ayuntamiento@saldana.es

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





Plaza de España, 1 · 34100 · Saldaña (Palencia)
Tel. 979 89 02 62 · Fax. 979 89 08 79
Código 34157 · CIF. P-3415700-H

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALDAÑA

ayuntamiento@saldana.es

ANEXO I.- SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SALDAÑA.

Primer Apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

D.N.I. Nº

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:

Domicilio:

Localidad:

C.P.:

Provincia:

Teléfonos:

email:

EXPONE: Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la selección de un Auxiliar Administrativo como funcionario interino, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que reúne los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria. La falsedad u ocultación de los datos exigidos en esta convocatoria serán causa de exclusión.

- Que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones y se compromete a la aportación de certificado médico con carácter previo a la toma de posesión.

- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

SOLICITA: Su admisión para participar en las pruebas para la selección de un Auxiliar Administrativo como funcionario interino y declara que son ciertos los datos





Plaza de España, 1 · 34100 · Saldaña (Palencia)
Tel. 979 89 02 62 · Fax. 979 89 08 79
Código 34157 · CIF. P-3415700-H

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALDAÑA

ayuntamiento@saldana.es

consignados en esta instancia, así como que reúne las condiciones exigidas para ingresar al servicio de la Administración y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud. Saldaña, a _____
Fdo.

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- Copia del título exigido en la presente convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Justificante de ingreso en cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento de Saldaña, de la Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal convocadas por la Corporación (Grupo C 2./ VI 12,00 €).

UNICAJA – ES53 2103 2416 1800 3000 0038
SANTANDER – ES24 0049 5285 8021 9324 9424
CAIXABANK – ES84 2100 1252 0901 0005 2537

VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO: HASTA 4 PUNTOS

- Por haber realizado cursos relacionados con la plaza convocada, hasta un máximo de 1 punto.

Denominación del Curso	Nº Horas	Puntos
------------------------	----------	--------

Suma: _____

-Por experiencia, hasta 1 máximo de 2 puntos: _____

-Por titulación: _____

SUMA TOTAL FASE DE CONCURSO = _____ PUNTOS

De acuerdo con la legislación vigente de Protección de Datos de Carácter Personal, informamos a todos los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados en ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Saldaña, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto solicitado.

Igualmente, le informamos de la posibilidad que usted tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose a: Ayuntamiento de Saldaña, Plaza de España 1, 34100 Saldaña (Palencia).

Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.





ANEXO II.- TEMARIO

TEMA 1. - La Constitución Española de 1978. Principios generales y derechos y deberes fundamentales.

TEMA 2.- El Procedimiento Administrativo: Regulación Legal. Iniciación del Procedimiento. Ordenación del Procedimiento. Instrucción. Finalización. Ejecución.

TEMA 3.- Revisión de Oficio de los actos en vía administrativa. Recursos Administrativos.

TEMA 4.- El acto administrativo: Producción y contenido. Motivaciones. Forma. Eficacia de los Actos. Ejecutividad. Efectos. Notificaciones. Publicación. Nulidad y Anulabilidad de los Actos Administrativos.

TEMA 5.- El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros.

TEMA 6.- Las competencias de los Municipios. Clases de competencias. Competencias propias y delegadas. Régimen de ejercicio de cada una de ellas.

TEMA 7.- El Pleno del Ayuntamiento. Competencias. Composición. La Junta de Gobierno. Competencias. Composición. El Alcalde. Elección. Competencias.

TEMA 8.- Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatorias y Orden del Día. Actas. Notificaciones y Acuerdos.

TEMA 9.- Régimen y clasificación del Suelo. Suelo Urbano. Suelo Urbanizable. Suelo No Urbanizable.

TEMA 10.- El Planeamiento Urbanístico. Normas Urbanísticas Municipio de Saldaña.

TEMA 11.-. Los títulos habilitantes de naturaleza urbanística.- Licencias, declaración responsable y comunicación previa.

TEMA 12.- Los bienes de las Entidades Locales: Clases de bienes. Régimen jurídico de los bienes de dominio público y de los patrimoniales. Especial referencia a los bienes comunales.

TEMA 13.- La contratación de la Administración Local. Preparación, selección del contratista y adjudicación de los contratos de obras, servicios y suministros.

TEMA 14.- Los Presupuestos de las Entidades Locales: Principios y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto.

TEMA 15.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

TEMA 16.- Gestión económica local. Ordenación de gastos y pagos. Órganos competentes.





Plaza de España, 1 · 34100 · Saldaña (Palencia)
Tel. 979 89 02 62 · Fax. 979 89 08 79
Código 34157 · CIF. P-3415700-H

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALDAÑA

ayuntamiento@saldana.es

TEMA 17- El Término Municipal de Saldaña.

TEMA 18.- El Registro de documentos: Concepto. El Registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas.

TEMA 19.- La Administración electrónica. La obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

TEMA 20.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos y deberes.

En Saldaña a la fecha al margen.

El Alcalde

Fdo. Adolfo Fernando Palacios Rodríguez.

(documento firmado electrónicamente)

