

## Administración Municipal

### VENTA DE BAÑOS

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 387 de fecha 18 de abril de 2024, las bases y la convocatoria para la selección de un funcionario interino para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo adscrito al servicio de Secretaría, de la escala de Administración General, grupo profesional C2, con las funciones que recoge la Relación de Puestos de Trabajo en vigor, nivel 17, por el sistema de concurso, **se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días naturales** a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Se adjuntan las bases reguladoras que rigen la convocatoria:

**BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL CON CARÁCTER INTERINO, PARA EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL SERVICIO DE SECRETARÍA, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO PROFESIONAL C2, DE ESTE AYUNTAMIENTO.**

#### Primera.- Objeto.

1.- La presente convocatoria tiene por objeto el nombramiento de Auxiliar Administrativo interino adscrito al servicio de Secretaría, de la escala de Administración General, grupo profesional C2, con las funciones que recoge la Relación de Puestos de Trabajo en vigor, nivel C.D (17):

##### Responsabilidades Generales

Realizar tareas de apoyo en Secretaria

##### Tareas más significativas

1. Elaborar escritos y transcribir documentos diversos.
2. Colaborar en el Registro General y en el Padrón de Habitantes cuando sea requerido para ello: altas, bajas, cambios de domicilio, etc.
3. Ejercer de Secretario en la Comisión de obras cuando se le solicite.
4. Ejercer de Secretario, por delegación de la Secretaría, de las Comisiones y paritaria y en aquellas que le sean delegadas, pudiendo estas alterarse conforme a la necesidades reales, propuesta de la Secretaría.
5. Realizar el control de edictos
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

2.- El sistema de selección será el concurso. La elección del citado proceso se fundamenta en la especialidad de la plaza, en la naturaleza de las funciones a desempeñar y porque permite valorar la experiencia profesional previa y de forma ágil, garantizándose los principios de publicidad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad, mérito, capacidad e igualdad, ajustándose por tanto a lo establecido en el artículo 61 del 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. El concurso consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos establecido.

3.- Las circunstancias del nombramiento como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Venta de Baños serán las siguientes:

- El nombramiento tendrá el carácter de interino, regulado en el artículo 10. 1. a) del 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, con motivo de la vacante de dicho puesto y no hay otro personal que pueda asumir sus funciones.
- Inicio de la relación: desde el nombramiento como funcionario interino.
- Dedicación de la jornada: La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, de lunes a viernes, salvo necesidades del servicio. El horario que deberán realizar los aspirantes seleccionados serán



los legalmente establecidos para este Ayuntamiento, ajustándose a las necesidades del servicio, es decir, sin perjuicio de la distribución horaria establecida.

- Las retribuciones serán las establecidas en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogados año 2024, para el grupo profesional C2, nivel C.D 17, y el complemento específico establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento publicada en el B.O.P n.º 76 de fecha 25 de junio de 2007, actualizado.

**Segunda.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes:**

1.- Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo

2.- Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el correspondiente proceso de selección, se dirigirán al Sr/a Alcalde del Ayuntamiento de Venta de Baños y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- El plazo para la presentación de instancias es de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. La convocatoria se publicará igualmente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Sede electrónica del Ayuntamiento sin perjuicio de que el plazo para presentar las instancias comience desde la publicación posterior en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

4.- Las sucesivas publicaciones de los actos de este procedimiento se efectuarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la Sede electrónica <https://ventadebanos.sedelectronica.es>

5.- Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

6.- Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con el modelo Anexos II (experiencia profesional) que acompaña a estas Bases de convocatoria.

7.- Junto con la instancia deberá acompañarse:

- Anexo I: Solicitud de participación.

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor. Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen. Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia. En el supuesto de haber presentado un título



equivalente al exigido, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

- Anexo II: Certificado de servicios prestados o documento equivalente.
- Certificado de la Administración convocante que acredite la superación de las pruebas/exámenes, dónde conste la escala, subescala y grupo profesional de la misma, que deberá ser la correspondiente a la plaza que se convoca en estas bases de acuerdo a la base sexta.
- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen que ascienden a 20,02€, conforme a la Ordenanza Fiscal n.º 8 del Ayuntamiento de Venta de Baños. Resulta imprescindible que el número identificativo del DNI o pasaporte coincida con el número de identificación asignado en el resguardo del pago de la tasa.

8.- La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

9.- La no presentación en tiempo y forma de la solicitud supondrá la exclusión del interesado. En ningún caso la mera presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud. La falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

10.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que se han hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación en el plazo señalado en esta Base. Transcurrido dicho plazo no se admitirá petición de esta naturaleza.

#### **Tercera.- Requisitos de los aspirantes:**

1.- Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.

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

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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación: Graduado en educación secundaria obligatorio o equivalente.



2.- El cumplimiento de los requisitos se entenderá referido a la fecha de presentación de solicitudes, debiendo gozar de los mismos durante el proceso de selección y durante todo el tiempo que dure la relación entre el Ayuntamiento y el aspirante seleccionado.

3.- Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza. El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes

#### **Cuarta.- Admisión de aspirantes:**

1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

2.- Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

3.- Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento. También se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

4.- Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

5.- Serán causas de inadmisión al proceso selectivo: La no presentación de la solicitud en tiempo y forma.

6.- Previo al inicio de los trabajos de baremación o valoración por el Presidente designará por resolución de Alcaldía los miembros del Tribunal de Selección conforme se establece en estas bases que será publicada en la Sede Electrónica, así como en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### **Quinta.- Tribunal de Selección**

1.- La designación de la Tribunal de Selección se efectuará por resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Venta de Baños y estará compuesta por un presidente, tres vocales y un Secretario. El presidente los vocales y el Secretario tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

2.- Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

3.- La totalidad de miembros del Tribunal tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.

4.- La modificación de. Tribunal de Selección, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

5.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será a siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.- No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

7.- Los miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

8.- De igual forma, no podrán formar parte del Tribunal de Selección el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente



si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

9.- Para la válida constitución del Tribunal de Selección, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de Presidente/a o Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

10.- Las deliberaciones del Tribunal de Selección no serán públicas y tendrán el carácter de secretas.

11.- En cualquier momento, el Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

12.- El Tribunal de Selección adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección, votando el/la Presidente/a en último lugar.

13.- Durante el desarrollo de la convocatoria, el Tribunal de Selección resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

14.- Las actuaciones del Tribunal de Selección se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

16.- El Tribunal de Selección estará integrado por los siguientes miembros, designándose el mismo número de miembros con carácter suplente:

- Presidente: Un funcionario designado por el Ayuntamiento de Venta de Baños
- Vocales: Un funcionario del Ayuntamiento de Venta de Baños, otro de la Diputación Provincial de Palencia y otro de la Junta de Castilla y León, designados por dichas Administraciones.
- Secretario: El que lo es del Ayuntamiento de Venta de Baños, o le sustituya en caso de ausencia.

#### **Sexta.- Baremo de méritos:**

1.- El Tribunal de Selección valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

2.- Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

3.- La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 100,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 50,00 puntos en la siguiente forma:

- Por servicios prestados en Administración Local, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala de Administración General, subescala y grupo C2 correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria, o subescala de Administrativo C1: 0,5 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 50,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.
- Por servicios prestados en otras Administraciones públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala de Administración General, subescala y grupo C2 correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria, o subescala de Administrativo C1: 0,3 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 50,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes acreditados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.



Se podrá presentar documento diferente al que figura como anexo II siempre que el emitido por dicha administración pública acredite el contenido necesario para que por la Comisión de Valoración se pueda realizar la baremación correcta.

Dicho documento no será en ningún caso la Vida Laboral.

#### Acreditación de la experiencia profesional

- a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.
- b) Si en tal certificación figura que los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, se computarán siempre a jornada completa.
- c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.
- d) No serán valorados los servicios prestados como:
  - Personal eventual.
  - Personal directivo profesional.
  - Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
  - Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
  - Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por el Tribunal de Selección a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Superación de exámenes. Se valorará en este apartado la superación de pruebas selectivas cuya acreditación se adjunten al Anexo II, hasta un máximo de 50,00 puntos en la siguiente forma:

- Se valorará la superación de pruebas selectivas de conocimientos en convocatorias de oposiciones efectuadas por entidades públicas con destino a cubrir plazas en propiedad como personal funcionario de carrera o laboral fijo, siempre y cuando las mismas correspondan a la misma escala de Administración General, subescala y grupo C2 correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria, o subescala de Administrativo C1. Por cada examen superado 10,00 puntos hasta un máximo de 30,00 puntos.

Se valorará una sola vez haber aprobado el mismo ejercicio, en distintas convocatorias, para la misma plaza en la misma Administración.

#### Acreditación superación de exámenes

A este efecto se entiende por prueba de oposición cada una de las que consta la convocatoria, debiendo acreditarse este apartado mediante certificación expedida por el ente que efectuó la convocatoria que se alega.

El aspirante aportará un certificado de la Administración convocante que acredite la superación de las pruebas/exámenes dónde conste la escala, subescala y grupo profesional de la misma.

#### **Séptima.- Realización de la Baremación.**

1.- La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 6ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 100,00 puntos.

2.- De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.





3.- En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación en el apartado de experiencia.
- En segundo lugar tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación en el apartado de exámenes.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra w, de conformidad con la resolución de 27 de julio de 2023 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 180, de 29 de julio de 2023) (o la que corresponda en su caso cada año cuando se apruebe).

4.- El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por el Tribunal de Selección en la Sede electrónica del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

5.- Las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional del Tribunal de Selección en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

#### **OCTAVA. Resolución definitiva del proceso selectivo.**

1.- Finalizado el plazo de alegaciones, el Tribunal de Selección aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden descendiente (de mayor a menor) y de acuerdo con lo dispuesto en las bases la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

2.- En dicha resolución igualmente formulará propuesta de nombramiento a aquel aspirante que hubiera obtenido el máximo de puntos de acuerdo con la base sexta y séptima.

3.- Aprobará en la misma resolución la propuesta de constitución de una bolsa de contratación entre los aspirantes restantes, por orden de puntuación, para poder efectuar los nombramientos en los casos en que se produzca una renuncia o que estuviera vacante la plaza.

4.- Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Venta de Baños, así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

5.- El Tribunal de Selección no podrá proponer el nombramiento de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

6.- El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

7.- Cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas, antes de su nombramiento, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación

8.- A la vista de la propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal de Selección mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de nombramiento quien dispondrá su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

9.- El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **NOVENA. Presentación de documentación.**

1.- Las personas aspirantes que hubiera sido aprobada su propuesta de nombramiento en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Venta de Baños, dentro del plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Venta de Baños, los documentos que a continuación se relacionan:



- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Fotocopia compulsada del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
- d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
- f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, 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.

3.- 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 en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren siguientes en la bolsa de contratación según el orden en que figuren en la resolución definitiva que haga el Tribunal de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del 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.

#### **DÉCIMA. Toma de posesión y nombramiento de funcionario interino.**

1.- Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará el nombramiento como personal funcionario interino de las personas aspirantes propuestas, quienes deberán tomar posesión en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del nombramiento.

2.- Hasta que se produzca la toma de posesión a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

3.- Si no tomasen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal funcionario interino, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente condición de funcionario. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 9.3. de estas bases.

#### **DECIMOPRIMERA. Finalización de la relación de interinidad.**

1.- La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:





- a. Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b. Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c. Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d. Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

2.- A estos efectos se ha incluido la plaza en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 conforme al artículo 10 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Disposición Adicional 3ª de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo.

3.- No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

4.- Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

#### **DECIMOSEGUNDA. Funcionamiento de la Bolsa o Turno de reserva.**

1.- Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada por puntuación, según figuren en la resolución definitiva que haga el Tribunal de Selección.

2.- La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 1 punto.

3.- El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será según figuren en la resolución definitiva que haga el Tribunal de Selección.

4.- Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

5.- La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

#### **DECIMOTERCERA. Protección de datos de carácter personal.**

1.- El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Venta de Baños datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tableros de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones o nombramientos que efectúe.

2.- La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Venta de Baños.

3.- Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos

4.- El candidato con presentación de la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.



5.- No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Venta de Baños, sito en la Plaza de Constitución de Venta de Baños (Palencia) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

#### **DECIMOCUARTA. Normativa aplicable**

1.- Este proceso selectivo excepcional por concurso se registrá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

- 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.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.
- 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 (de carácter supletorio)
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Otras disposiciones que resulten de aplicación.

2.- Las presentes Bases vincularán a la Administración, al Tribunal de Selección que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **DECIMOQUINTA. Recursos.**

1.- Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones del Tribunal de Selección, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación precedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Venta de Baños, 19 de abril de 2024.- El Alcalde, Jose M.ª López Acero.



## ANEXO I SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

### DATOS PERSONALES:

<b>NOMBRE</b>		<b>PRIMER APELLIDO</b>		<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	
<b>N.I.F. / N.I.E.</b>		<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>		<b>NACIONALIDAD</b>	
<b>DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA</b>					
<b>LOCALIDAD</b>		<b>PROVINCIA</b>		<b>CÓDIGO POSTAL</b>	
<b>TELÉFONO FIJO</b>		<b>TELÉFONO MÓVIL</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
En su caso:					
<b>DISCAPACIDAD</b>		<b>GRADO</b>		<b>ADAPTACIÓN</b>	
<b>DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN</b>					
Marcar lo que corresponda con X:					
		DIRECCIÓN ELECTRÓNICA			
		DIRECCIÓN POSTAL		La indicada en la solicitud	

### TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

<b>TITULACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO</b>	

### PLAZA QUE SOLICITA

<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b>	

### DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo.
<input type="checkbox"/>	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
<input type="checkbox"/>	Anexo II: Certificado de servicios prestados
<input type="checkbox"/>	Certificado de la Administración convocante que acredite la superación de las pruebas/exámenes, dónde conste la escala, subescala y grupo profesional de la misma, que deberá se la correspondiente a la plaza que se convoca en estas bases de acuerdo a la base sexta
<input type="checkbox"/>	Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen que ascienden a 20,02 €, en la cuenta bancaria del Ayuntamiento ES38 2103 4569 9100 3206 5858, conforme a la Ordenanza Fiscal n.º 8 del Ayuntamiento de Venta de Baños. Resulta imprescindible que el número identificativo del DNI o pasaporte coincida con el número de identificación asignado en el resguardo del pago de la tasa.

### LA PERSONA QUE SUSCRIBE

**SOLICITA** ser admitida/o al procedimiento y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En..... A..... de..... de 2.0\_\_

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Venta de Baños con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigiéndose al Ayuntamiento de Venta de Baños con domicilio en la Plaza de Constitución de Venta de Baños (Palencia) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica ()

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE VENTA DE BAÑOS



**ANEXO II**  
**Certificado de servicios prestados**

<b>Dº/D.</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	

**Certifica:** Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

<b>NOMBRE</b>	<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	
<b>N.I.F. / N.I.E.</b>	<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	<b>NACIONALIDAD</b>	<b>SEXO</b>

Denominación de la plaza/puesto y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para nombrar funcionario interino un Auxiliar Administrativo de Administración General por el Ayuntamiento de Venta de Baños (Palencia) y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada.

En.....a.....de.....de 2.0\_\_\_\_

(Firmado)

