

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Palenciana

Núm. 4.723/2022

ANUNCIO PUBLICACION BASES

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022/00000943 de fecha 29 de noviembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza vacante de la plantilla de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Palenciana de Técnico/a de Guadalinfo (Grupo profesional de Oficial administrativo), mediante sistema de concurso-oposición, se abrirá el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la citada convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD LA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GUADALINFO, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la regulación de las bases que regirán el proceso selectivo de concurso-oposición para la estabilización de la plaza cuyas características a continuación se transcriben, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en lo sucesivo, L 20/21).

Denominación de la plaza	Técnico/a de Guadalinfo
Número de plazas a estabilizar	1
Régimen	Personal laboral fijo
Grupo profesional	Oficial administrativo
Titulación exigida	Bachiller o Técnico de Ciclo Formativo de Grado Superior, o titulación equivalente
Sistema selectivo	Concurso-oposición

Las funciones a desempeñar serán, especialmente, las siguientes:

-Sensibilizar y capacitar a la ciudadanía en el uso de las tecnologías de la comunicación y la información -TICs- y el uso de los servicios digitales.

-Planificar, implementar, controlar, evaluar y mejorar de forma continua actividades de dinamización social en el Centro de Guadalinfo de Palenciana.

-Promocionar, movilizar y captar a nuevos usuarios para su integración en los programas activos.

-Desarrollar iniciativas innovadoras en el ámbito de las nuevas tecnologías

-Establecer un canal de comunicación permanente con los usuarios, escuchando activamente sus dudas, inquietudes y sugerencias de mejora.

-Realizar actividades formativas en el uso de las TICs, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario.

-Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en la vida pública municipal mediante el uso de las TICs.

-Detectar nuevas oportunidades de transformación y mejora so-

cio-económica del municipio.

-Asistir a empresas y ciudadanos en todos los procedimientos que inicien, de forma digital, frente a cualquier Administración Pública, organismo o empresa privada (y, en particular, el Ayuntamiento de Palenciana), fomentando el uso de la administración electrónica.

-Asistir a los ciudadanos en la creación de documentos mediante herramientas de ofimática.

-Mejorar la empleabilidad de los ciudadanos mediante el uso de plataformas web de empleo, formación, etc.

-Adaptar la actividad del centro a las diferentes edades y perfiles en competencias digitales.

-Fomentar el emprendimiento a través del uso de las TICs.

-Detectar y paliar situaciones de exclusión digital y proponer programas y medidas para prevenirlas, observando, particularmente, las brechas digitales que puedan producirse por el género o situación social de los ciudadanos.

-Impulsar iniciativas colectivas de dinamización social, sensibilización comunitaria y promoción del entorno.

-Sujetar su actividad al control del Consorcio Fernando de los Ríos, mediante el seguimiento, control y evaluación de los objetivos y metas que, el responsable para la provincia de este organismo, haya asignado con carácter previo al centro de la localidad.

-Realizar todas aquellas otras funciones que, en cada momento, se les asignen a los Técnicos de Guadalinfo por parte del Consorcio Fernando de los Ríos.

Así mismo, desarrollará aquellas otras funciones comunes a los empleados públicos de esta Entidad:

-Realizar cuantas funciones le puedan encomendar, en cada momento, sus superiores jerárquicos, relacionadas con su área de actividad o cualificación.

-Atender e informar a ciudadanos y otros empleados públicos sobre aspectos de su competencia.

-Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

-Manejar los equipos, aplicativos y, en su caso, programas informáticos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

-Cumplimentar sus tareas en los plazos y calidades previstas.

-Asistir a reuniones de trabajo durante su jornada.

-Resolver aquellos problemas que surjan en su ámbito de responsabilidad, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

-Asumir el régimen de suplencia establecido.

-Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

El proceso selectivo garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP):

«1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresa-

dos, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a
 - f) desarrollar.
- g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.»

Al objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA. Normativa de aplicación

1. El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).

-Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

-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 (TREBEP).

-Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en lo sucesivo, ET)¹.

(1) BOE núm. 255, de 24 de octubre de 2015.

-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 Estado², de aplicación supletoria a la Administración Local.

(2) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado³.

(3) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

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 (4).

(4) BOE núm. 96, de 22 de abril de 1986.

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (5).

(5) BOE núm. 185, de 03 de agosto de 1984

-Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas (6).

(6) BOE núm. 4, de 04 de enero de 1985.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (7) (en adelante, LPACAP).

(7) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (8) (en adelante, LRJSP).

(8) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015

-Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función

Pública de la Junta de Andalucía (9) (en adelante, LFPA).

(9) BOE núm. 302, de 18 de diciembre de 1985

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de empleo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Constitución Española (10), el TREBEP, el ET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres (11), la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía (12), modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre (13), y el futuro Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Palenciana 2022-2025, en trámites de aprobación, que contempla, en su Área 4 «Empleo, conciliación y corresponsabilidad», el objetivo general 6 «Favorecer el acceso y la permanencia de las mujeres en el empleo».

(10) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978

(11) BOE núm. 71, de 23 de marzo de 2007

(12) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978. Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (en lo sucesivo, BOJA) núm. 247, de 18 de diciembre de 2007

(13) BOE núm. 269, de 07 de noviembre de 2018

3. Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos contenidas en la Disposición adicional cuarta de la L 20/21, se prevé la adopción de medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, siendo el uso de los medios informáticos y telemáticos disponibles los que, con carácter preferente, regirán todo el procedimiento.

TERCERA. Requisitos de deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.

e) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico de Ciclo Formativo de Grado Superior, o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial por motivo de estar

tramitándose su expedición, no se considerará válido estar en posesión sólo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una "Certificación supletoria provisional" del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente, de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo de que se trate.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos-, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

Será requisito para el acceso a esta plaza el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, el aspirante deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales.

CUARTA. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en el 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 (14), en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

(14) BOE núm. 289, de 03 de diciembre de 2013

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA. Instancias y admisión de los aspirantes

5.1. La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases íntegras, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la Sede Electrónica, <https://sede.eprinsa.es/palencia/tablon-de-edictos>, y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Palenciana, así como, un extracto de la misma, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de publicación, en este último boletín, la referencia para considerar su entrada en vigor.

5.2. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo se realizarán, preferentemente, de forma telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Palenciana, pudiendo, no obstante, realizarse de manera manual en el Registro General del Ayuntamiento de Palenciana, debiendo estar debidamente cumplimentadas conforme al modelo oficial recogido en el Anexo II de las presentes bases, habilitado en el sitio web <https://sede.eprinsa.es/palencia/tablon-de-edictos>, e, igualmente,

disponible en soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento.

Este modelo específico será de uso obligatorio por los aspirantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 LPACAP, manifestando, en el mismo, que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 LPACAP, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOE.

En ningún caso, se considerará válido cualquier otro tipo de solicitud, incluido el modelo de solicitud genérica disponible en la Sede Electrónica y Registro General del Ayuntamiento, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

5.3. Para la acreditación de los méritos alegados en el apartado de autobaremación, el aspirante deberá presentar, junto al modelo de solicitud oficial, los siguientes documentos en original o copia:

a) Documento Nacional de Identidad, en vigor.

b) Informe de vida laboral, actualizado a la fecha de presentación de la instancia.

c) Certificado administrativo de servicios prestados en Administraciones Públicas distintas del Ayuntamiento de Palenciana, conforme al modelo oficial previsto en el Anexo III, de uso obligatorio, habilitado en el sitio web <https://sede.eprinsa.es/palencia/tablon-de-edictos> y disponible, igualmente, en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

d) Títulos, acreditaciones y/o certificados, académicos o profesionales, respecto a la formación recibida e impartida recogida en la base séptima.

El cumplimiento de este apartado tiene carácter básico, constituyendo, su inobservancia, motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

5.4. A la instancia se acompañará justificante emitido por la entidad bancaria del abono de los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de las tasas que, por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, se encuentre en vigor al momento de presentación de instancias.

5.5. Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la LPACAP y seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Palenciana, <https://sede.eprinsa.es/palencia>.

2. Pulsar el apartado «Trámites» y seleccionar «Registro de entrada».

3. Cumplimentar los campos requeridos, indicando en el apartado «expone» la referencia a la plaza objeto de la convocatoria y en el «solicita» el deseo de participar en el proceso selectivo de referencia, adjuntando en «documentación» la documentación prevista en las bases.

Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo mediante la presentación manual de solicitudes habrán de dirigirse al Registro General del Ayuntamiento de Palenciana, donde encontrarán a su disposición los distintos modelos que comprenden las solicitudes de participación. Una vez obtenida la docu-

mentación, deberá presentar debidamente cumplimentada y firmada la solicitud de participación, acompañándola de la documentación prevista en las presentes bases.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto a los previstos en este apartado, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará dentro del plazo de los DOS DÍAS NATURALES posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a REGISTRO DE ENTRADA (ayuntamiento@palenciana.es), aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

5.6. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (15), que será de 10 días hábiles.

(15) BOE núm. 77, de 31 de marzo de 2021

Si se formularan alegaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días hábiles desde la publicación. Es necesario, en aras a la simplificación, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.7. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (en lo sucesivo, LJCA) (16), sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

(16) BOE núm. 167, de 14 de julio de 1998

5.8. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.9. De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (17) (en adelante, Reglamento general de protección de datos o RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales (18) (en lo sucesivo, LOPDGD), los datos personales proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Palenciana, como responsable del tratamiento, con la finalidad de seleccionar a la persona aspirante con mayor puntuación para su posterior contratación.

(17) Diario Oficial de la Unión Europea (en adelante, DOUE) L

119/1, de 04 de mayo de 2016

(18) BOE núm. 294, de 06 de diciembre de 2018

El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es la Alcaldía del Ayuntamiento de Palenciana, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por esta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

SEXTA. Comisión de selección

6.1. La composición de la comisión de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP y 40 LFPA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

6.2. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (19), la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda.

(19) BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002

6.3. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición de la comisión de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

6.4. La comisión de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas con base en las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

6.5. La comisión de selección estará compuesta por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso, estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo

cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección ni por personal laboral fijo.

No podrán formar parte de la comisión de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6. La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

SÉPTIMA. Del calendario del proceso selectivo

7.1. La fecha de celebración de los ejercicios se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

7.2. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su sede electrónica y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse, como mínimo, con 12 horas de antelación, cuando se trate del mismo ejercicio, y de 48, cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3. Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, la comisión de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.4. El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente, comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U" según dispone la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función 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 (20).

(20) BOE núm. 114, de 13 de mayo de 2022

7.5. La comisión de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad.

OCTAVA. Fase de concurso

La fase de concurso supondrá el 40 por ciento de la puntuación final y un máximo 40 puntos, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

A efectos de su valoración, los aspirantes presentarán la puntuación de los méritos alegados mediante la autobaremación prevista en el modelo oficial de participación, habilitado en el sitio web <https://sede.eprinsa.es/palencia/tablon-de-edictos>, disponible, igualmente, en el Registro General de la Entidad Local en soporte papel.

La comisión de selección podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases, por no tener relación directa con las funciones u cualquier otra circunstancia debidamente motivada, a juicio de la comisión de selec-

ción.

A efectos de determinar la puntuación definitiva en la fase de concurso, la comisión de selección únicamente procederá a valorar los méritos de aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima requerida en la fase posterior de oposición, siempre que estos hayan sido adquiridos con anterioridad al momento de presentación de instancias y acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados por los aspirantes. Si el aspirante no tuviera el título o certificación oficial que los acredite, deberá aportar un certificado provisional expedido por la entidad correspondiente.

Los méritos objeto de baremación serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, hasta 36 puntos:

-La experiencia en las Administraciones Públicas, reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (21), y el resto de normativa aplicable, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,15 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 16 puntos.

(21) BOE núm. 9, de 10 de enero de 1979

-La experiencia al servicio de las entidades locales, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,22 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 24 puntos.

-La experiencia en el Ayuntamiento de Palencia, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,33 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 36 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las Administraciones Públicas, a razón de 0,07 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 8 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales, a razón de 0,11 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 12 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza/s de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Palencia, a razón de 0,17 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 18 puntos.

La experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o, en su caso, el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo de servicios expedido por la Administración Pública en la que se haya prestado servicio (según modelo de certificado de servicios), excepto cuando esta Administración sea el propio Ayuntamiento de Palencia, cuya certificación será aportada de oficio por el Área de Recursos Humanos.

A efectos de puntuación, no computarán simultáneamente los méritos por el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria (o de idéntica naturaleza) cuando estos se hayan producido en un mismo periodo y para una misma Administración.

b) Méritos académicos, hasta 4 puntos:

-Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual

o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, siempre que estén relacionadas con las funciones a desempeñar por la plaza.

La valoración de las titulaciones académicas se realizará conforme a la siguiente escala:

a) Título de Grado nivel 3, Licenciatura, Ingeniero, Arquitecto o titulación equivalente: 2 puntos.

b) Título de Grado nivel 2, Diplomatura o titulación equivalente: 1,5 puntos.

Su acreditación requerirá la presentación del título académico o certificado de estudios realizados, expedido por la autoridad docente competente.

-Formación recibida e impartida, hasta el fin del plazo de presentación de instancias, siempre que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, incluyendo la referida a materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como es la prevención de riesgos laborales (generales y específicos de la plaza convocada), igualdad de género, protección de datos personales y similares, que haya sido convocada, organizada, impartida, homologada o acreditada por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, las Universidades o los Colegios Profesionales. Así mismo, se valorará la formación, de esta misma naturaleza, que haya sido organizada o impartida por las entidades promotoras u Organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas. Particularmente, se valorarán todos aquellos cursos impulsados o impartidos por el Consorcio Fernando de los Ríos, dentro del programa Guadalinfo.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

a) De 100 o más horas: 0,5 puntos.

b) De 75 o más horas: 0,375 puntos

c) De 50 o más horas: 0,25 puntos

d) De 20 o más horas: 0,1 puntos

e) De 15 o más horas: 0,075 puntos

Su acreditación requerirá la presentación del certificado o documento acreditativo, expedido por el ente organizador.

En todos los casos, se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS), sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los derivados de procesos selectivos, así como los diplomas o certificados relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares que tengan una duración inferior a 5 horas lectivas.

Baremos los méritos, la comisión de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

NOVENA. Fase de oposición

La fase de oposición supondrá el 60 por ciento de la puntuación final y un máximo de 60 puntos, estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios, careciendo, su no superación, de carácter eli-

minatorio para todos los aspirantes, en el marco de lo acordado en la mesa general de negociación colectiva del Ayuntamiento de Palenciana y en concordancia con lo establecido en el artículo 37.1 c) TREBEP. En todo caso, los aspirantes deberán obtener un mínimo de 3 puntos en el total de la fase de oposición para entenderla superada.

-Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un test de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas relacionadas con las materias comunes del temario previsto en el Anexo I. El cuestionario contendrá varias preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde la comisión de selección, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Tras la realización del ejercicio el Tribunal hará pública en la sede electrónica de la Entidad Local la plantilla de respuestas correctas. La calificación de este primer ejercicio será, con carácter general, de 24 puntos.

-Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de 30 preguntas tipo test sobre un supuesto práctico a determinar por el Tribunal. El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria, con independencia de que los mismos correspondan a las Escalas de Administración General o Especial, o cuenten con naturaleza funcionarial o laboral, y relacionado con el bloque de materias específicas del temario contenidas en el Anexo I. En función de su tipología se podrá contar con material y documentación de apoyo para el desarrollo de esta prueba.

En esta prueba se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se plantean, la sistemática, la capacidad de análisis o el uso de herramientas informáticas.

La puntuación de este segundo ejercicio será de 36 puntos.

En ambos ejercicios, cada respuesta correcta tendrá un valor de 1 punto. Tanto las preguntas en blanco como las contestadas erróneamente no descontarán.

DÉCIMA. Calificación definitiva y relación de aprobados

La comisión de selección elevará a la alcaldía, junto con el acta de la última sesión, una lista con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, que será publicada, esta última, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en el Ayuntamiento de Palenciana.

b) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en otras Administraciones Públicas.

c) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

d) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

e) Entrevista personal.

Frente a las mencionadas puntuaciones podrá presentarse alegaciones, en el plazo de cinco días naturales contados a partir del día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica.

UNDÉCIMA. Presentación de documentos y contratación

11.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publica-

ción de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, los diez aspirantes aprobados de mayor puntuación deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad
- b) Titulación exigida en la Base Tercera.
- c) Documentación original de los méritos alegados en el modelo de autobareación.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- e) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,
- f) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

11.2. Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera o no resultaran justificados debidamente los méritos alegados en la autobareación, no podrá ser nombrado/contratado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión de selección con respecto a este/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

11.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación como personal laboral fijo.

DUODÉCIMA. Incidencias

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DÉCIMOCUARTA. Bolsa de trabajo

14.1. Aquellos aspirantes que, alcanzando una puntuación mínima de 30 puntos, no hayan sido nombrados, pasarán a conformar, previa resolución de Alcaldía, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y contratación como personal laboral de duración determinada cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 15 ET, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

14.2. Esta bolsa tendrá una duración de 2 años a partir de su entrada en vigor, prorrogable por 2 años más mediante Resolución motivada de Alcaldía.

14.3. Advertida la concurrencia de los supuestos previstos en el precitado artículo 15 ET, y autorizada su cobertura por el Jefe de Personal, el Área de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual al aspirante o aspirantes que, en cada momento, encabezen el orden de prelación. El llamamiento, sirviéndose de los datos que el aspirante o aspirantes hayan hecho constar en su solicitud, se realizará empleando los siguientes medios:

- Correo electrónico.
- Llamada telefónica.

El empleo de estos medios se realizará de forma sucesiva, efectuando el llamamiento, en primer lugar, mediante comunicación dirigida a la dirección de correo electrónica habilitada por el aspirante o aspirantes para, a continuación, practicar hasta un máximo de tres llamadas telefónicas, en intervalos de media hora como mínimo, advirtiendo de la comunicación electrónica realiza-

da. El aspirante o aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para que, de forma inequívoca mediante comunicación dirigida al Registro General del Ayuntamiento de Palenciana, manifiesten su interés en la contratación ofrecida, entendiéndose declinado en caso contrario.

De no ser posible contactar con la persona seleccionada, se procederá a la exclusión del aspirante del llamamiento concreto, manteniendo, no obstante, su orden en la relación de integrantes de la Bolsa de Trabajo para futuros llamamientos, todo ello sin perjuicio de las medidas concretas que el Ayuntamiento pueda adoptar frente a incumplimientos reiterados por los aspirantes de mantener convenientemente actualizados tanto sus datos personales como de contacto.

En todas las actuaciones, el candidato al llamamiento deberá actuar y personarse por sí mismo, debidamente acreditado.

14.4. Los aspirantes podrán ser excluidos de la Bolsa de Trabajo en los siguientes supuestos:

- a) Previa solicitud expresa del interesado.
- b) Rechazo del llamamiento sin que medie causa justificada.
- c) Falta de incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa justificada.

A los efectos del presente apartado, se entiende como causa justificada los motivos siguientes:

- a) Enfermedad que impida el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o Administración.
- d) Alta en el régimen de autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

Cuando el aspirante renuncie por causa justificada mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo, ignorándolo para futuros llamamientos hasta tanto no cese tal causa, que habrá de comunicar mediante escrito motivado dirigido al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento en el Registro de entrada.

14.5. Finalizado el periodo por el que se efectúe su contratación, el aspirante se reintegrará en la Bolsa de Trabajo ocupando la última posición.

DECIMOQUINTA. Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando proce-

dan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://sede.eprinsa.es/palencia>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad

con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

En Palenciana, a 29 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde por sustitución, Francisco Velasco Linares.

Anexo I. Programa

A.- MATERIAS COMUNES:

I. Organización del Estado y de la Administración pública.

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
2. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La Agenda Digital para España.
3. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.
4. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
5. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

II. Organización de oficinas públicas.

1. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
2. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
3. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.
4. La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

III. Derecho Administrativo general.

1. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.
2. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.

3. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.
4. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

IV. Gestión de personal.

1. El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal. El Registro Central de Personal.
2. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
3. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.
4. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.

B.- MATERIAS ESPECÍFICAS:

I. Informática básica y ofimática.

1. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
2. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.
3. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.
4. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
5. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
6. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
7. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

II. Guadalinfo.

1. El papel del personal dinamizador y su contextualización dentro del proyecto Guadalinfo. Orientación docente. La formación didáctica del personal dinamizador del Centro Guadalinfo.
2. La sociedad de la información y Guadalinfo: Portal web y servicios avanzados. Gestión del centro y aplicaciones. Introducción a la informática. Creación de redes sociales. Análisis de la realidad social.
3. Procesadores de texto: Writer. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
4. Hoja de cálculo: Libre Office Calc. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
5. Sistemas operativos. El entorno Guadalinux. Fundamentos. El escritorio y sus elementos.
6. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas/Filtros de mensaje. Gestión de contactos.»

Anexo II. Modelo de solicitud de admisión

D./D^a ____, con DNI ____, [actuando en nombre propio] [en representación de ____]
con domicilio a efectos de notificaciones en ____, teléfono ____, correo electrónico
_____.

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Palenciana para la cobertura de una plaza de Técnico/a de Guadalinfo, incluida en el proceso extraordinario de estabilización del Ayuntamiento de Palenciana previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

EXPONE

PRIMERO.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

SEGUNDO.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Por todo lo expuesto, **SOLICITA** ser admitido/a para participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

En ____, a ____ de ____ de ____.

El/La Interesado/a

AUTOBAREMACIÓN

Así mismo, **EXPONE:**

Que, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima de la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.

Por ello, **DECLARA:**

Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

a) Valoración de la experiencia profesional (Hasta 36 puntos)

Experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o tiempo de servicio en una plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se

trate, adscrita al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Administración Pública	Nº de meses completos de servicios prestados	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

b) Valoración de la formación (Hasta 4 puntos)

Titulaciones académicas o profesionales y formación recibida e impartida que guarden relación con la categoría y las funciones a desempeñar por la plaza que se convoca, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales, en este orden, conforme a la valoración recogida en la base séptima.

Nº Doc	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Denominación de la Titulación, jornada, seminario o congreso de formación	Organismo que lo organiza o imparte	Nº de horas	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Palencia cuando le sea requerida.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo

determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIANA

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS		
Epígrafe	Información básica (1ª capa, resumida)	Información adicional (2ª capa, detallada)
"Responsable" (del tratamiento)	Identidad del Responsable del Tratamiento	Datos de contacto del Responsable
		Identidad y datos de contacto del representante
		Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos
"Finalidad" (del tratamiento)	Descripción sencilla de los fines del tratamiento, incluso elaboración de perfiles	Descripción ampliada de los fines del tratamiento
		Plazos o criterios de conservación de los datos
		Decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada
"Legitimación" (del tratamiento)	Base jurídica del tratamiento	Detalle de la base jurídica del tratamiento, en los casos de obligación legal, interés público o interés legítimo
		Obligación o no de facilitar los datos y consecuencias de no hacerlo
"Destinatarios" (de cesiones o transferencias)	Previsión o no de Cesiones	Destinatarios o categorías de destinatarios
	Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes, o situaciones específicas aplicables

“Derechos” (de las personas interesadas)	Referencia al ejercicio de derechos	Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento
		Derecho a retirar el consentimiento prestado
		Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control
“Procedencia” (de los datos)	Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado)	Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público
		Categorías de datos que se traten

Anexo III. Modelo de certificado de servicios

D./D^a. _____, con D.N.I. _____, como responsable del Área de Recursos Humanos de (Administración Pública) _____, **CERTIFICA** bajo su personal responsabilidad y a petición del interesado:

Que D./D^a. _____, con D.N.I. _____, ha trabajado para esta Administración:

Realizando, desde el ___ de _____ de _____ hasta el ___ de _____ de _____, todas y cada una de las funciones requeridas por la plaza de Técnico de Guadalinfo en el Ayuntamiento de Palenciana:

- Sensibilizar y capacitar a la ciudadanía en el uso de las tecnologías de la comunicación y la información -TICs- y el uso de los servicios digitales.
- Planificar, implementar, controlar, evaluar y mejorar de forma continua actividades de dinamización social en el Centro de Guadalinfo de Palenciana.
- Promocionar, movilizar y captar a nuevos usuarios para su integración en los programas activos.
- Desarrollar iniciativas innovadoras en el ámbito de las nuevas tecnologías
- Establecer un canal de comunicación permanente con los usuarios, escuchando activamente sus dudas, inquietudes y sugerencias de mejora.
- Realizar actividades formativas en el uso de las TICs, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario.
- Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en la vida pública municipal mediante el uso de las TICs.
- Detectar nuevas oportunidades de transformación y mejora socio-económica del municipio.
- Asistir a empresas y ciudadanos en todos los procedimientos que inicien, de forma digital, frente a cualquier Administración Pública, organismo o empresa privada (y, en particular, el Ayuntamiento de Palenciana), fomentando el uso de la administración electrónica.
- Asistir a los ciudadanos en la creación de documentos mediante herramientas de ofimática.
- Mejorar la empleabilidad de los ciudadanos mediante el uso de plataformas web de empleo, formación, etc.
- Adaptar la actividad del centro a las diferentes edades y perfiles en competencias digitales.
- Fomentar el emprendimiento a través del uso de las TICs.
- Detectar y paliar situaciones de exclusión digital y proponer programas y medidas para prevenirlas, observando, particularmente, las brechas digitales que puedan producirse por el género o situación social de los ciudadanos.

- Impulsar iniciativas colectivas de dinamización social, sensibilización comunitaria y promoción del entorno.
- Sujetar su actividad al control del Consorcio Fernando de los Ríos, mediante el seguimiento, control y evaluación de los objetivos y metas que, el responsable para la provincia de este organismo, haya asignado con carácter previo al centro de la localidad.
- Realizar todas aquellas otras funciones que, en cada momento, se les asignen a los Técnicos de Guadalinfo por parte del Consorcio Fernando de los Ríos.

Ocupando, desde el ___ de _____ de _____ hasta el ___ de _____ de _____, una plaza de Técnico de Guadalinfo, de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación objeto de la convocatoria.

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Palenciana cuando le sea requerida.

Y para que conste, expido la presente certificación en _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.