

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Palenciana**

Núm. 97/2023

Don Gonzalo Ariza Linares, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Palenciana (Córdoba), hace saber:

Que se ha dictado la Resolución de Alcaldía número 2023/00000052, de fecha 16 de enero de 2023, sobre rectificación de las bases que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas vacantes de la plantilla de funcionarios de carrera en el Ayuntamiento de Palenciana de Auxiliar Administrativo/a de atención al público (Grupo C2 – Escala Administración General, Subescala auxiliar), incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, aprobadas mediante Resolución de Alcaldía número 2022/00000929, de fecha 29 de noviembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 234, de fecha 9 de diciembre de 2022, cuya parte dispositiva establece:

(Ver adjunto Anexo Rectificación Bases)

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en la Resolución, para general conocimiento y efectos.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta re-

solución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en relación con el artículo 46 de la citada Ley Jurisdiccional.

En el supuesto de que fuese interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado. No obstante se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso estime procedente.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan 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.

En Palenciana, 16 de enero de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Gonzalo Ariza Linares.

**PRIMERO.** Proceder a la subsanación de la Base Undécima denominada «Bolsa de Trabajo», de las Bases que han de regir el proceso para cubrir en propiedad dos plazas vacantes de la plantilla de funcionarios de carrera en el Ayuntamiento de Palenciana de Auxiliar Administrativo/a de atención al público (Grupo C2 – Escala Administración General, Subescala auxiliar), incluidas en la excepcional Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal en el Ayuntamiento de Palenciana, aprobadas mediante Resolución de Alcaldía 2022/00000929 de fecha 29 de noviembre de 2022, las cuales han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 234, de fecha 9 de diciembre de 2022, en el sentido que a continuación se expresa, dando cumplimiento al requerimiento de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba, de anulación/subsanación de las Bases de referencia, recibido en este Ayuntamiento con fecha 27-12-2022, considerando que concurre un error material en la redacción inicial de la misma:

Donde dice:

«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 nombramiento como funcionarios interinos cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 10 TREBEP, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento».

Debe decir:

«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 nombramiento como funcionarios interinos cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 10 TREBEP, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento».

En la ejecución de esta Bolsa de Trabajo, se reservará un cupo equivalente al 10% sobre el total de plazas, de forma que, de cada 10 llamamientos, al menos uno de ellos será entre aquellas personas aspirantes con discapacidad, respetando el orden de prelación entre las mismas y reservando, dentro de los mismos, un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que alcancen la puntuación mínima exigida y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas».

**SEGUNDO.** Proceder a la subsanación de la Base Quinta denominada «Instancias y admisión de los aspirantes», de las Bases que han de regir el proceso para cubrir en propiedad dos plazas vacantes de la plantilla de funcionarios de carrera en el Ayuntamiento de Palenciana de Auxiliar Administrativo/a de atención al público (Grupo C2 – Escala Administración General, Subescala auxiliar), incluidas en la excepcional Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal en el Ayuntamiento de Palenciana, aprobadas mediante Resolución de Alcaldía 2022/00000929 de fecha 29 de noviembre de 2022, las cuales han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 234, de fecha 9 de diciembre de 2022, en el sentido que a continuación se expresa, dando cumplimiento al requerimiento de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba, de anulación/subsanación de las Bases de referencia, recibido en este Ayuntamiento con fecha 27-12-2022, considerando que concurre un error material en la redacción inicial de la misma:

Donde dice:

«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 necesariamente 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».

Debe decir:

«En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto a los previstos en este apartado, la persona interesada lo comunicará, al objeto de agilizar el procedimiento, siempre que le sea posible, dentro del plazo de los DOS DÍAS HABLES 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».

**TERCERO.** Proceder a la rectificación del error material de transcripción de funciones advertido en la Base Primera denominada «Objeto de la convocatoria», de las Bases que han de regir el proceso para cubrir en propiedad dos plazas vacantes de la plantilla de funcionarios de carrera en el Ayuntamiento de Palenciana de Auxiliar Administrativo/a de atención al público (Grupo C2 – Escala Administración General, Subescala auxiliar), incluidas en la excepcional Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal en el Ayuntamiento de Palenciana, aprobadas mediante Resolución de Alcaldía 2022/00000929 de fecha 29 de noviembre de 2022, las cuales han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 234, de fecha 9 de diciembre de 2022, en el sentido que a continuación se expresa:

Donde dice:

«Las funciones a desempeñar serán, especialmente, las siguientes:

- Atención, presencial y telefónica, a ciudadanos y empresas.
  - Gestionar, tramitar e impulsar los procedimientos administrativos que se inicien, de oficio o a instancia del interesado, en el Ayuntamiento.
  - Registrar, verificar, escanear, fotocopiar, imprimir y archivar documentos.
  - Gestionar la correspondencia y agenda de direcciones y telefónica.
  - Actualizar el Registro Municipal de Demandantes.
  - Asistir digitalmente al ciudadano en todos los procedimientos que inicie ante el ayuntamiento u otras entidades públicas, tanto física como virtual (Punto PIC, ICHL, Carné joven, etc.)
  - Auxiliar al área de intervención, tesorería y personal en todas sus funciones expeditivas.
  - Liquidar las tasas administrativas y precios públicos.
  - Acreditar certificaciones digitales con la FNMT.
  - Publicar información en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento.
  - Realizar operaciones y custodiar la caja de dinero efectivo de la corporación.
- [....]»

Debe decir:

«Las funciones a desempeñar serán, especialmente, las siguientes:

- Atención, presencial y telefónica, a ciudadanos y empresas.

- Gestionar, tramitar e impulsar los procedimientos administrativos que se inicien, de oficio o a instancia del interesado, en el Ayuntamiento.
  - Registrar, verificar, escanear, fotocopiar, imprimir y archivar documentos.
  - Gestionar la correspondencia y agenda de direcciones y telefónica.
  - Actualizar el Registro Municipal de Demandantes.
  - Asistir digitalmente al ciudadano en todos los procedimientos que inicie ante el ayuntamiento u otras entidades públicas, tanto física como virtual (Punto PIC, ICHL, Carné joven, etc.)
  - Auxiliar al área de intervención, tesorería y personal en todas sus funciones expeditivas.
  - Liquidar las tasas administrativas y precios públicos.
  - Publicar información en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento.
  - Realizar operaciones y custodiar la caja de dinero efectivo de la corporación.
- [...]»

**CUARTO.** Proceder a la rectificación del error material de transcripción de funciones advertido en el Anexo II, denominado «Modelo de certificado de servicios», en las Bases que han de regir el proceso para cubrir en propiedad dos plazas vacantes de la plantilla de funcionarios de carrera en el Ayuntamiento de Palenciana de Auxiliar Administrativo/a de atención al público (Grupo C2 – Escala Administración General, Subescala auxiliar), incluidas en la excepcional Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal en el Ayuntamiento de Palenciana, aprobadas mediante Resolución de Alcaldía 2022/00000929 de fecha 29 de noviembre de 2022, las cuales han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 234, de fecha 9 de diciembre de 2022, en el sentido que a continuación se expresa:

Donde dice:

«D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, 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<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, 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 las plazas de Auxiliar Administrativo/a de atención al público en el Ayuntamiento de Palenciana:
- Atención, presencial y telefónica, a ciudadanos y empresas.
  - Gestionar, tramitar e impulsar los procedimientos administrativos que se inicien, de oficio o a instancia del Ayuntamiento.
  - Registrar, verificar, escanear, fotocopiar, imprimir y archivar documentos.
  - Gestionar la correspondencia y agenda de direcciones y telefónica.
  - Actualizar el Registro Municipal de Demandantes.
  - Gestionar el Programa Banco de Alimentos, incluido el reparto a sus beneficiarios.
  - Asistir digitalmente al ciudadano en todos los procedimientos que inicie ante el ayuntamiento u otras entidades públicas, tanto física como virtual (Punto PIC, ICHL, Carné joven, etc.)
  - Auxiliar al área de intervención, tesorería y personal en todas sus funciones expeditivas.
  - Liquidar las tasas administrativas y precios públicos.
  - Acreditar certificaciones digitales con la FNMT.

- Publicar información en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento.
- Realizar operaciones y custodiar la caja de dinero efectivo de la corporación.
- Realizar lecturas de consumo de agua.

[...]»

Debe decir:

«D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, 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<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, 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 las plazas de Auxiliar Administrativo/a de atención al público en el Ayuntamiento de Palenciana:
  - Atención, presencial y telefónica, a ciudadanos y empresas.
  - Gestionar, tramitar e impulsar los procedimientos administrativos que se inicien, de oficio o a instancia del interesado, en el Ayuntamiento.
  - Registrar, verificar, escanear, fotocopiar, imprimir y archivar documentos.
  - Gestionar la correspondencia y agenda de direcciones y telefónica.
  - Actualizar el Registro Municipal de Demandantes.
  - Asistir digitalmente al ciudadano en todos los procedimientos que inicie ante el ayuntamiento u otras entidades públicas, tanto física como virtual (Punto PIC, ICHL, Carné joven, etc.)
  - Auxiliar al área de intervención, tesorería y personal en todas sus funciones expeditivas.
  - Liquidar las tasas administrativas y precios públicos.
  - Publicar información en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento.
  - Realizar operaciones y custodiar la caja de dinero efectivo de la corporación.

[...]»

**QUINTO.** Publicar nuevamente la convocatoria del proceso selectivo, con las modificaciones practicadas, junto con sus Bases integras rectificadas, 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.

**SEXTO.** Abrir el plazo de presentación de instancias para las plazas afectadas por la presente resolución, siendo el mismo de veinte días hábiles a partir del siguiente a la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

**SÉPTIMO.** Dar traslado de la presente Resolución a aquellos aspirantes interesados que hayan presentado oportunamente su instancia, al objeto de que procedan a rectificar, si así lo estiman necesario, los modelos de solicitud de admisión y de certificado de servicios, en prevención de que, de no hacerlo así, podría suponer su inicial exclusión del procedimiento.

**OCTAVO.** Dar traslado de la presente Resolución a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba, para su conocimiento y efectos oportunos.

**NOVENO.** Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión que celebre.

### ANEXO BASES RECTIFICADAS

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO, 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 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).

<b>Denominación de la plaza</b>	Auxiliar Administrativo/a de atención al público
Número de plazas a estabilizar	2
Régimen	Funcionarios de carrera
Grupo	C2
Escala/Subescala	Administración General, subescala auxiliar
Titulación exigida	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente
Sistema selectivo	Concurso
Tipo de contrato	Jornada completa
Porcentaje jornada	100% de la jornada

Las funciones a desempeñar serán, especialmente, las siguientes:

- Atención, presencial y telefónica, a ciudadanos y empresas.
- Gestionar, tramitar e impulsar los procedimientos administrativos que se inicien, de oficio o a instancia del interesado, en el Ayuntamiento.
- Registrar, verificar, escanear, fotocopiar, imprimir y archivar documentos.
- Gestionar la correspondencia y agenda de direcciones y telefónica.
- Actualizar el Registro Municipal de Demandantes.
- Asistir digitalmente al ciudadano en todos los procedimientos que inicie ante el ayuntamiento u otras entidades públicas, tanto física como virtual (Punto PIC, ICHL, Carné joven, etc.)
- Auxiliar al área de intervención, tesorería y personal en todas sus funciones expeditivas.
- Liquidar las tasas administrativas y precios públicos.
- Publicar información en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento.
- Realizar operaciones y custodiar la caja de dinero efectivo de la corporación.

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 otros empleados públicos sobre aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los equipos, aplicativos y programas informáticos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo, facilitando, a su vez, la tramitación electrónica de los procedimientos.
- 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 expresados, 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 desarrollar.
- f) 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, LRRL).
- 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)<sup>1</sup>.
- 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<sup>2</sup>, de aplicación supletoria a la Administración Local.
- 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 Estado<sup>3</sup>.
- 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<sup>4</sup>.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública<sup>5</sup>.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas<sup>6</sup>.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas<sup>7</sup> (en adelante, LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público<sup>8</sup> (en adelante, LRJSP).
- Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía<sup>9</sup> (en adelante, LFPA).

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<sup>10</sup>, el TREBEP, el ET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres<sup>11</sup>, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía<sup>12</sup>, modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre<sup>13</sup>, 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».

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

<sup>1</sup> BOE núm. 255, de 24 de octubre de 2015.

<sup>2</sup> BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

<sup>3</sup> BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

<sup>4</sup> BOE núm. 96, de 22 de abril de 1986.

<sup>5</sup> BOE núm. 185, de 03 de agosto de 1984.

<sup>6</sup> BOE núm. 4, de 04 de enero de 1985.

<sup>7</sup> BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

<sup>8</sup> BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

<sup>9</sup> BOE núm. 302, de 18 de diciembre de 1985.

<sup>10</sup> BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

<sup>11</sup> BOE núm. 71, de 23 de marzo de 2007.

<sup>12</sup> BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

<sup>13</sup> Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (en lo sucesivo, BOJA) núm. 247, de 18 de diciembre de 2007.

<sup>14</sup> BOE núm. 269, de 07 de noviembre de 2018.

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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria 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.

### **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<sup>14</sup>, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

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 las plazas 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 I 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

<sup>14</sup> BOE núm. 289, de 03 de diciembre de 2013.

el Anexo II, 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 documentación, 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, la persona interesada lo comunicará, al objeto de agilizar el procedimiento, siempre que le sea posible, dentro del plazo de los DOS DÍAS HÁBILES posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a REGISTRO DE ENTRADA ([ayuntamiento@palenciana.es](mailto: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 tablones 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<sup>15</sup>, que será de 10 días hábiles.

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. 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.

<sup>15</sup> BOE núm. 77, de 31 de marzo de 2021.

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)<sup>16</sup>, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

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<sup>17</sup> (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<sup>18</sup> (en lo sucesivo, LOPDGDD), 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 nombramiento.

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

<sup>16</sup> BOE núm. 167, de 14 de julio de 1998.

<sup>17</sup> Diario Oficial de la Unión Europea (en adelante, DOUE) L 119/1, de 04 de mayo de 2016.

<sup>18</sup> BOE núm. 294, de 06 de diciembre de 2018.

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<sup>19</sup>, la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera.

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 secretaria y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y 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.

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.- Concurso**

La fase de concurso supondrá la totalidad de la puntuación final y un máximo 100 puntos, habiendo de alcanzar los aspirantes un mínimo de 30 puntos para entenderla superada.

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 selección.

<sup>19</sup> BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002.

Solo se valorarán aquellos méritos adquiridos con anterioridad al momento de presentación de instancias. 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 60 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<sup>20</sup>, y el resto de normativa aplicable, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,125 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 20 puntos.
- La experiencia al servicio de las entidades locales, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,25 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 40 puntos.
- La experiencia en el Ayuntamiento de Palenciana, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 60 puntos.
- El tiempo de servicio en las plazas objeto de la convocatoria o plazas de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las Administraciones Públicas, a razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 10 puntos.
- El tiempo de servicio en la/s plaza/s objeto de la convocatoria o plaza/s de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales, a razón de 0,12 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 20 puntos.
- El tiempo de servicio en la/s plaza/s objeto de la convocatoria o plaza/s de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Palenciana, a razón de 0,19 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 30 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 Palenciana, 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 40 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:

<sup>20</sup> BOE núm. 9, de 10 de enero de 1979.

- a) Título de Grado nivel 2 o 3, Licenciado, Diplomado o titulación equivalente: 20 puntos.
- b) Título de Técnico Especialista, Superior (Formación Profesional de Segundo Grado FPII o Ciclo Formativo de Grado Superior derivados de la LOGSE o la LOE) o titulación equivalente: 10 puntos.
- c) Título de Técnico Auxiliar, Técnico (Formación Profesional de Primer Grado FPI, Ciclos Formativos de Grado Medio derivados de la LOGSE o la LOE) o titulación equivalente: 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 los referidos a materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como 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 recibida e impartida por las Organizaciones sindicales o las entidades promotoras, en el marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

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

- a) De 40 o más horas: 5 puntos
- b) De 20 o más horas: 2,5 puntos
- c) De 10 o más horas: 1,25 puntos
- d) De 5 o más horas: 0,5 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.

### **OCTAVA.- 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 los méritos académicos.
- d) 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.

### **NOVENA.- Presentación de documentos y nombramiento**

9.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, los aspirantes aprobados 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 autobaremación.
- 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.

9.2.- 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 autobaremación, 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.

9.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera.

### **DÉCIMA.- 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.

**UNDÉCIMA.- Bolsa de trabajo**

11.1.- 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 nombramiento como funcionarios interinos cuando concorra alguno de los supuestos previstos en el artículo 10 TREBEP, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

En la ejecución de esta Bolsa de Trabajo, se reservará un cupo equivalente al 10% sobre el total de plazas, de forma que, de cada 10 llamamientos, al menos uno de ellos será entre aquellas personas aspirantes con discapacidad, respetando el orden de prelación entre las mismas y reservando, dentro de los mismos, un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que alcancen la puntuación mínima exigida y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

11.2.- 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.

11.3.- Advertida la concurrencia de los supuestos previstos en el precitado artículo 10 TREBEP, 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, encabecen 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, advirtiéndole de la comunicación electrónica realizada. 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 el nombramiento ofrecido, 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.

11.4.- 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 el nombramiento en la 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.

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

#### **DUODÉCIMA.- 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.

**Anexo I. Modelo de solicitud de admisión.**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, 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 dos plazas de Auxiliar Administrativo/a de atención al público 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 60 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, funcionarial 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	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si

		servicios pres- tados			procede
1					
2					
3					
4					

**b) Valoración de la formación (Hasta \_\_ 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, conforme a la valoración recogida en la base séptima y en el orden expresado en la misma.

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Denominación de la Titulación, jornada, semi- nario o congreso de formación	Organismo que lo orga- niza o im- parte	Nº de horas	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1						
2						
3						
4						

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Palenciana 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

<b>INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>		
<b>Epígrafe</b>	<b>Información básica (1ª capa, resumida)</b>	<b>Información adicional (2ª capa, detallada)</b>
"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)	Referencia al ejercicio de derechos	Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de

interesadas)		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 II. Modelo de certificado de servicios

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, 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<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, 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 las plazas de Auxiliar Administrativo/a de atención al público en el Ayuntamiento de Palenciana:
  - Atención, presencial y telefónica, a ciudadanos y empresas.
  - Gestionar, tramitar e impulsar los procedimientos administrativos que se inicien, de oficio o a instancia del interesado, en el Ayuntamiento.
  - Registrar, verificar, escanear, fotocopiar, imprimir y archivar documentos.
  - Gestionar la correspondencia y agenda de direcciones y telefónica.
  - Actualizar el Registro Municipal de Demandantes.
  - Asistir digitalmente al ciudadano en todos los procedimientos que inicie ante el ayuntamiento u otras entidades públicas, tanto física como virtual (Punto PIC, ICHL, Carné joven, etc.)
  - Auxiliar al área de intervención, tesorería y personal en todas sus funciones expeditivas.
  - Liquidar las tasas administrativas y precios públicos.
  - Publicar información en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento.
  - Realizar operaciones y custodiar la caja de dinero efectivo de la corporación.
  
- Ocupando, desde el \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ hasta el \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, una plaza de Auxiliar Administrativo/a de atención al público, de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial 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.