

Administración Provincial

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA

SERVICIO DE PERSONAL

ANUNCIO

RESOLUCIÓN de 20 de noviembre de 2023 de la Diputada Delegada del Área de Hacienda y Administración General, corregida mediante resolución DEC/9703/2023 de 24 de noviembre de 2023, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para el ingreso, mediante promoción interna y a través del proceso de concurso-oposición, de UNA plaza de Recepcionista Admisión de la Residencia, de la plantilla de personal laboral de la Diputación Provincial de Palencia, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2 de titulación, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2020

Expte: DIP/14346/2023

La Diputada Delegada del Área de Hacienda y Administración General, en ejercicio de las facultades delegadas por la Presidencia (Decreto de 10 de julio de 2023), acordó aprobar las bases y la convocatoria del proceso selectivo para el ingreso como personal laboral de la Diputación de Palencia, por el sistema de promoción interna y a través del proceso de concurso-oposición, de una plaza de Recepcionista, con arreglo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO, POR EL SISTEMA DE ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA, EN LA CATEGORÍA DE RECEPCIONISTA ADMISIÓN DE LA RESIDENCIA, DEL PERSONAL LABORAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA POR CONCURSO-OPOSICIÓN (OEP 2020)

PRIMERA. OBJETO.

1. La presente convocatoria tiene por objeto la selección para el ingreso, mediante el sistema de promoción interna y a través del proceso de concurso-oposición, de UNA plaza de recepcionista, de naturaleza laboral, en la Residencia de Mayores "San Telmo", vacante en la plantilla de la Diputación Provincial de Palencia, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2020 (BOP núm. 144 de 30 de noviembre de 2020) aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Palencia de 23 de noviembre de 2020.

2. La plaza pertenece al Grupo C, Subgrupo C2, estando dotada de las retribuciones correspondientes a este grupo en la legislación de carácter general y en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Diputación Provincial.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el presente proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes reúnan los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y se mantengan hasta el momento de la toma de posesión:

- Ser español/a o, en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- Tener cumplidos 16 años de edad.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación. Los aspirantes deberán tener el título o haber



aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso, tener la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.

- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

En el caso de nacionales de países de la Unión Europea, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- f) Ser personal laboral fijo del grupo A.P. (antiguo grupo E) de la Diputación Provincial de Palencia, y acreditar un período mínimo de dos años de servicios efectivos prestados en la categoría.

TERCERA. INSTANCIAS.

1. Lugar y plazo de presentación

1.1. Las bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

1.2. El plazo de presentación de instancias para tomar parte en la convocatoria será de **20 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA PUBLICACIÓN DE ESTE ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA (BOP)**. En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

1.3. De conformidad con la disposición adicional primera de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Palencia (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 51 de 29 de abril de 2022), las personas participantes en el presente proceso selectivo **deberán realizar la presentación de la solicitud y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación, a través de medios electrónicos.**

1.4. Las instancias para tomar parte en la convocatoria se presentarán a través del procedimiento electrónico habilitado en el catálogo de servicios/procedimientos de los ciudadanos de la Sede Electrónica de la Diputación de Palencia: <http://sede.diputaciondepalencia.es>. A tal efecto, la persona solicitante deberá poseer un certificado digital de persona física válido admitido por la Sede Electrónica o el DNI electrónico con los certificados activados.

1.5. **En la instancia para tomar parte en la convocatoria deberá identificarse obligatoriamente el siguiente código: DIP/14346/2023.** Igualmente, en la instancia el aspirante deberá declarar la veracidad de los datos y documentos aportados.

1.6. En la solicitud se indicará el número de **referencia de cobro** del documento de autoliquidación de la tasa indicada en el apartado 2 siguiente, además de adjuntar la documentación justificativa del pago. En caso de reducción o exención del pago de tasa o adaptaciones por razón de discapacidad, la solicitud deberá ir acompañada de la documentación adicional acreditativa correspondiente, adjuntándose a la instancia presentada telemáticamente.

1.7. Quienes por razones de discapacidad precisen adaptaciones para la realización de exámenes, deberán indicarlo en la solicitud, pudiendo solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para ello harán constar en la solicitud las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas, acompañando el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano de calificación del grado de discapacidad que acredite la necesidad de las adaptaciones solicitadas. En ningún caso las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.

2. Pago de tasas

2.1. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de **12,00 Euros**. Los derechos de examen se abonarán mediante autoliquidación de la Tasa en la Oficina Virtual Tributaria, en el enlace: <https://ovtdipupalencia.tributoslocales.es/340017/DPALENCIA/tasas> o desde la propia Oficina Virtual Tributaria de la Sede Electrónica, atendiendo a las instrucciones que figuran en el Anexo II. Los derechos que no podrán ser devueltos más que en el caso de anulación de la Convocatoria o de no admisión por falta de alguno de los requisitos para tomar parte en la misma.



2.2. Quienes se encuentren en situación de desempleo sin percibir prestación económica alguna en el momento de presentación de la instancia, quedarán exentos del abono del 75% de los derechos de examen, siempre que acrediten documentalmente ambas circunstancias mediante la presentación de la documentación señalada en el apartado 3 siguiente.

2.3. Las personas pertenecientes a familia numerosa de categoría especial estarán exentas de abonar los derechos de examen, y los pertenecientes a familia numerosa de categoría general estarán exentas del abono del 50% de los derechos de examen, debiendo acreditarse en ambos casos con la presentación del título oficial correspondiente.

2.4. Estarán exentas del pago de la tasa las personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33 por 100, debiendo acreditarse documentalmente mediante copia de la resolución emitida en tal sentido por la Administración competente.

2.5. La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

3.1. Junto con la instancia o, en su caso, dentro del plazo establecido para su presentación, se deberá presentar en la forma indicada en el apartado 1.3 de la base tercera, la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa del abono de la tasa correspondiente.
- En su caso, copia auténtica de la documentación acreditativa del derecho de exención total o parcial del abono de la tasa por derechos de participación, según el supuesto correspondiente: título de familia numerosa; certificado de constar inscrito como demandante de empleo y certificado de no percibir prestación/subsidio por desempleo; documentación acreditativa del grado de discapacidad.

3.2. En caso de que el aspirante haya autorizado a la Diputación de Palencia la consulta a otras Administraciones de los datos personales necesarios para la acreditación de las circunstancias justificativas del abono de la tasa reducida, la Diputación se reserva el derecho a requerirle la aportación de la copia auténtica del documento correspondiente o la exhibición del original.

CUARTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Diputada-Delegada del Área de Hacienda y Administración General aprobará, mediante resolución, las listas provisionales de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso, concediendo un plazo de **diez días** para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, a contar desde el siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Dicha resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE PALENCIA, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web de la Diputación Provincial de Palencia.

2. Terminado el plazo de reclamaciones, se dictará nueva resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o corrigiéndola si hubieran existido modificaciones como consecuencia de reclamaciones. En esta resolución, que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web de la Diputación Provincial de Palencia, se determinará, además, la composición nominal del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.

3. En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web de la Diputación Provincial de Palencia.

4. Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

5. Todas las publicaciones posteriores se harán a través del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y de la página web de la Diputación Provincial de Palencia.



QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

1. El Tribunal de Selección estará constituido por las siguientes personas, nombrados por la Sra. Diputada-Delegada del Área de Hacienda y Administración General de la Diputación Provincial de Palencia:

Presidente:

- Un funcionario/a de carrera de la Diputación Provincial.

Vocales:

- Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de la Diputación Provincial.

Secretario/a:

- Un funcionario/a de carrera de la Diputación de Palencia, que actuará con voz pero sin voto.

2. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares. Todas las personas que formen parte del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate.

Las personas que formen parte del Tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

3. El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus integrantes, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones del mismo se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien ostente la presidencia. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente/a, actuará como tal el Vocal de mayor edad.

4. Las personas que formen parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Sra. Presidenta de la Corporación, cuando concurran en su persona alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

6. El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personal colaborador o asesor que estime necesario para el desarrollo de las pruebas, que actuarán con voz pero sin voto y a los que serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a las personas que formen parte del Tribunal.

7. El Tribunal actuará con autonomía y de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo integran y con sujeción a los criterios de valoración previstos para cada uno de los ejercicios contenidos en las presentes bases, adoptando las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, pudiendo acordar y desarrollar los parámetros que estime oportunos para la calificación de los ejercicios, que deberán ser puestos en conocimiento de las personas aspirantes previamente a la realización de los mismos.

8. Corresponde al Tribunal la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes. En particular, si en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitarán su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal previa audiencia de la persona interesada, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

9. En su actuación velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y adoptará las medidas que resulten más adecuadas para evitar discriminación. Así mismo adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

10. El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar la custodia de las pruebas escritas y de los exámenes realizados, el anonimato de las mismas cuando proceda, prevenir cualquier posibilidad de pérdida o sustitución de las mismas, así como revisar la identidad del candidato, sin perjuicio de la determinación de otros criterios o actuaciones en caso de situaciones no previstas en las presentes bases (reclamaciones, empates, ...).



SEXTA. DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN.

1. SISTEMA SELECTIVO.

1.1. El sistema de selección será el de **concurso-oposición**.

1.2. Las personas aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

1.3. De conformidad con la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaria de Estado de Función Pública (BOE 29 de julio), el orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "W". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "W", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "X", y así sucesivamente.

1.4. Los/las aspirantes serán convocados en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio y en los casos de fuerza mayor acaecidos el mismo día de la celebración, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

2. FASE DE OPOSICIÓN.

2.1. La fase de oposición estará formada por dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

2.2. Primer ejercicio: de carácter teórico (10 puntos).

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en la contestación de un cuestionario de un máximo de 50 preguntas tipo test sobre el temario recogido en el Anexo I de las presentes bases. Los cuestionarios incluirán hasta un 10% de preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir correlativamente, según el orden en el que se presenten, las preguntas anuladas en el ejercicio.

La duración máxima de realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

El número de respuestas alternativas que compondrá el cuestionario, de las cuales solo una de ellas será la correcta, la puntuación de las preguntas contestadas correctamente y el posible descuento por respuestas erróneas, respuestas en blanco o respuestas dobles, será determinado por el Tribunal de selección y puesta en conocimiento de los aspirantes con suficiente antelación a la fecha señalada para la realización del ejercicio.

Las calificaciones serán hechas públicas en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página Web, pudiendo formularse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a su publicación en la página web.

2.3. Segundo ejercicio: de carácter práctico. (10 puntos).

De carácter obligatorio y eliminatorio, las personas que hubieran superado el ejercicio anterior realizarán una prueba de carácter práctico consistente en resolver uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal sobre las materias del programa que figura en el Anexo I.

La duración máxima de este ejercicio será de dos horas.

En este ejercicio se valorará en su conjunto la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como la capacidad de análisis y la precisión de la resolución de los supuestos.

Finalizada la prueba, el Tribunal, si lo estima oportuno, podrá citar a los opositores para la lectura del ejercicio, señalando día y hora, pudiendo el Tribunal, una vez concluida la lectura, formular preguntas y solicitar aclaraciones en relación con el supuesto planteado.

El ejercicio práctico se puntuará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. La calificación máxima de cada supuesto práctico y, en su caso, la puntuación mínima que debe obtenerse en cada uno de ellos para superar la prueba, será



determinada por el Tribunal y puesta en conocimiento de los aspirantes con suficiente antelación a la fecha señalada para la realización del ejercicio. La puntuación a otorgar de cada supuesto será la media de la puntuación asignada por los miembros del Tribunal, eliminándose las puntuaciones más baja y más alta cuando la diferencia entre ellas sea igual o superior a 3 puntos.

Las puntuaciones serán hechas públicas en el Tablón de Anuncios de la Excm. Diputación Provincial y en la página web de la Diputación Provincial de Palencia.

3. FASE DE CONCURSO.

3.1. La fase de concurso tendrá una valoración de **10** puntos.

3.2. Los puntos obtenidos en la fase de concurso no se podrán utilizar para superar la fase de oposición.

3.3. En el plazo de 10 días desde la publicación de la relación de aprobados de la fase de oposición, las personas aspirantes que hayan superado la misma deberán aportar la documentación acreditativa de los méritos a valorar. Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración.

3.4. La valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y únicamente a los candidatos que la hayan superado.

3.5. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de instancias.

3.6. Las puntuaciones que resulten de la valoración de los méritos se fijarán con hasta tres decimales, siendo de aplicación el sistema de redondeo aritmético simétrico en la siguiente forma: cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco, el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco, el tercer decimal no se modificará.

3.7. Serán objeto de valoración los siguientes méritos:

- A) Por servicios prestados en esta Administración, en cualquier categoría del Agrupaciones profesionales (AP): por cada mes completo trabajado: **0,025 hasta 6,00 puntos**. Se computarán todos los servicios prestados, incluidos los temporales antes del inicio de la relación ininterrumpida.
- B) Por servicios prestados en esta Administración en otras categorías: por cada mes completo trabajado: **0,010 puntos, hasta 1,00 puntos**.
- C) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría de agrupaciones profesionales o equivalentes: por cada mes completo trabajado: **0,010 puntos, hasta 1,00 puntos**.
- D) Por haber realizado cursos de formación relacionadas con las materias del programa, por cada hora lectiva: **0,005 puntos hasta 2,00 puntos**.

3.8. Acreditación de los méritos:

- A) Los méritos referidos en los apartados A), B) y C) del punto anterior se acreditarán mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente. No serán tenidos en cuenta las fracciones resultantes inferiores a un mes.
- B) Los méritos referidos a la realización de cursos se acreditarán mediante presentación de copia auténtica o fotocopia compulsada del Título/Diploma/Certificado del curso realizado expedido por la entidad correspondiente y en el que figure la identificación del alumno, el número de horas, las materias impartidas y el contenido temático o programas.

Solo se valorarán los cursos de formación organizados por las Administraciones Públicas y organismos pertenecientes a las mismas, los organizados por los Sindicatos dentro de Acuerdo Nacional de Formación Continua o los Colegios Profesionales.

3.9. La calificación de la fase de concurso será la nota obtenida por la suma de los méritos puntuables en esta fase y no tendrá carácter eliminatorio.

3.10. La valoración provisional de méritos se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación y en página web, concediendo un plazo de 10 días para formular alegaciones.

4. CALIFICACIÓN FINAL

4.1. Finalizado el plazo de alegaciones a la valoración provisional de méritos, el tribunal resolverá lo que estime procedente y aprobará la calificación final del proceso de selección por orden de



puntuación, declarando aprobado a quien haya obtenido mayor puntuación, sin que pueda rebasarse el número de plazas convocadas. La calificación final será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

4.2. En caso de empate en la calificación final entre dos o más aspirantes, se aplicarán los siguientes criterios:

- En primer lugar, la persona que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.
- En segundo lugar, de persistir el empate, se tendrá en cuenta la persona que haya obtenido mayor puntuación en la valoración del mérito por servicios prestados en la Administración.
- En tercer lugar, de persistir el empate, la persona con mejor puntuación en el examen práctico.
- En último lugar, de persistir el empate, se resolverá atendiendo a la letra que determina el orden de actuación en el proceso selectivo.

4.3. Las calificaciones finales serán hechas públicas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el portal web de la Diputación Provincial de Palencia.

SÉPTIMA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Finalizada la calificación de las pruebas y publicada la lista de personas aprobadas conforme a la base anterior, el Tribunal formulará propuesta de contratación de la persona aspirante que haya sido declarada aprobada a la Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación.

2. En los diez días siguientes a la última de las publicaciones anteriores, la persona declarada aprobada deberá presentar en el Servicio de Personal de la Diputación de Palencia la siguiente documentación:

- Copia auténtica del DNI o número de identidad extranjero en vigor.
- Copia auténtica de la titulación requerida en la convocatoria.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de 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 de acceso al empleo público.
- Declaración de no desempeñar otro puesto en la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni desarrollar actividades profesionales privadas, salvo las excepciones previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La persona propuesta a contratación deberá someterse a reconocimiento médico determinante de su aptitud laboral, que será realizado por el Servicio de Prevención y Salud de la Diputación Provincial de Palencia. Será motivo para no realizar la contratación el no poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes o la no superación del reconocimiento médico.

4. Quienes tuviesen la condición de empleado público estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior contratación, debiendo presentar certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

5. Quienes presenten alguna discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33%, deberán presentar una certificación del IMSERSO o de la entidad pública competente en la materia, acreditativa de estar capacitado para el desempeño de la plaza.

6. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, la persona propuesta a contratación no presentara la documentación requerida o no reuniesen los requisitos exigidos, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrá ser contratado como personal laboral fijo, quedando sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo o en la documentación aportada posteriormente.



OCTAVA. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

1. Presentada la documentación señalada en la base anterior, el órgano competente procederá a dictar resolución de adjudicación de la plaza, conforme al orden de puntuación alcanzado, a la persona que haya sido declarada aprobada y propuesta por el Tribunal, indicándose el plazo en el que deberá formalizarse el contrato y el de su posterior incorporación al puesto de trabajo. Dicha resolución será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia.

2. No adquirirá la condición de personal laboral fijo quien no formalice el contrato en el plazo indicado o de su prórroga.

3. Conforme a lo dispuesto en el art. 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal podrá establecer una lista por orden de puntuación con las personas aspirantes que hayan aprobado todos los ejercicios para su posible contratación en el caso de renuncia de la persona aspirante declarada aprobada, falta de presentación de la documentación establecida en la base octava o falta de los requisitos establecidos en la convocatoria.

NOVENA. RÉGIMEN JURÍDICO.

El Tribunal de Selección queda autorizado para resolver cuantas dudas se presenten en la interpretación de estas bases, rigiéndose en lo no previsto en ellas por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto 891/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; en lo no previsto en ellas, por la normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en materia de función pública y, supletoriamente, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, así como por cuantas otras disposiciones complementarias vigentes pudieran resultar de aplicación.

DÉCIMA. RECURSOS.

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Palencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Sra. Presidenta, según 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.

DECIMOPRIMERA. IGUALDAD DE GÉNERO.

En coherencia con el valor de igualdad de género asumido por la Diputación de Palencia, todas las denominaciones que en esta Resolución se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

Palencia, 26 de noviembre de 2023.- La Diputada Delegada de Hacienda y Administración General, María José de la Fuente Fombellida.



ANEXO I

- TEMA 1.** La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III: Derechos y obligaciones. Capítulo V: consulta y participación de los trabaja.
- TEMA 2.** La protección de datos de carácter personal: Ley Orgánica 3/2018 de protección de datos personales y garantía de los Derechos Digitales y Reglamento (UE) 2016/679: Principios de protección de datos. Derechos del interesado. Principio de confidencialidad.
- TEMA 3.** La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título Preliminar: Objeto y ámbito de la ley. Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título II: Políticas públicas para la igualdad. Título IV: El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades
- TEMA 4.** La comunicación como atención al ciudadano. Perfil del informador público. Los servicios de información administrativa: información general y particular al administrado.
- TEMA 5.** La calidad en la atención al usuario. Reglas básicas en el trato con los usuarios. Fallos en la comunicación. La insatisfacción de los usuarios. Identificación de las causas y formas de abordar las reclamaciones.
- TEMA 6.** La comunicación telefónica: Elementos y funcionalidades, la voz, el lenguaje verbal, la actitud y la escucha. Directorios telefónicos, bases de datos, guías telefónicas. Habilidades sociales en la comunicación telefónica.
- TEMA 7.** Técnicas de excelencia en la atención telefónica. La escucha activa. La retroalimentación. Fallos en la comunicación. La comunicación no verbal. La comunicación con usuarios con alteraciones en el lenguaje: Dislexia, tartamudez, problemas neurológicos.
- TEMA 8.** Internet, Intranet y Correo Electrónico: Conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información.
- TEMA 9.** Centralitas telefónicas. Características y funcionamiento. Los sistemas de seguridad de las centralitas. Servicios y prestaciones de una central de telefonía privada. Tipos de centrales: analógicas y digitales. Servicios de valor añadido para los usuarios. Tipos de extensiones y servicios posibles para el usuario de una extensión. Permisos de tráfico de una extensión. Terminales telefónicos y consolas de operadora telefónica: tipos y funciones.



ANEXO II

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LAS AUTOLIQUIDACIONES DE TASAS POR PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOSSeleccione **Pagar tasas**

Cumplimente la Autoliquidación, del siguiente modo:

1. Complete el apartado TITULAR.
2. Complete el apartado ¿QUE QUIERES PAGAR? Indicando:
 - En selecciona el municipio/servicio gestor donde realizar la solicitud, elegir del desplegable **DIPUTACIÓN PROVINCIAL**
 - En selecciona una tasa: **TASA PROCESOS SELECTIVOS.**
3. Complete el apartado CODIGO CONVOCATORIA con el indicado en las Bases de la convocatoria **DIP/14346/2023**
4. **Elija la tarifa** correspondiente del desplegable.
5. En el apartado RESUMEN, compruebe los datos mostrados y elija entre las opciones --> DESCARGAR DOCUMENTO DE PAGO/ PAGAR.
6. Si se opta por DESCARGAR DOCUMENTO DE PAGO, con el documento impreso deberá pagar en las entidades financieras colaboradoras¹ en el plazo que se indica en el mismo.
7. Si hubiese optado por PAGAR, se desplegará una pantalla con los datos del recibo y marcando REALIZAR PAGO se desplegará otra pantalla, para introducir los datos de su tarjeta hasta completar los pasos que se exigen, finalizando en la pestaña de PAGAR.
8. Una vez concluidos los trámites y pagado el recibo, deberá obtener el justificante de pago para acompañar con la solicitud e indicar el número de Referencia de cobro en el procedimiento electrónico habilitado al efecto en <http://sede.diputaciondepalencia.es>

Haga clic en el enlace AUTOLIQUIDACIONES, después de leer las INSTRUCCIONES de cumplimentación.

AUTOLIQUIDACIONES

¹ En Entidades bancarias: Unicaja, Banco Santander, BBVA, Cajamar, Caixabank, Banco Sabadell. On Line: URL: <https://ovtdipupalencia.tributoslocales.es>. En OFICINAS DE CORREOS. Coste tarifa T€NVIO.