

JUEVES, 18 DE AGOSTO DE 2011 - BOC NÚM. 158

AYUNTAMIENTO DE ALFOZ DE LLOREDO

CVE-2011-11091 *Bases por las que se regirán las pruebas de selección para cubrir, por concurso-oposición, una plaza vacante de funcionario de administración local de la escala de administración general, subescala auxiliar de auxiliar administrativo.*

Por Resolución de la Alcaldía número 126, de fecha 22 de junio de 2011, se convocó procedimiento selectivo y se aprobaron las bases para la selección, por concurso-oposición, de una plaza vacante de funcionario de Administración Local, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, denominación Auxiliar Administrativo, abriendo un plazo para la presentación de instancias, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASES

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA CUBRIR,
POR CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA VACANTE DE FUNCIONARIO
DE ADMINISTRACIÓN LOCAL DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL,
SUBESCALA AUXILIAR. DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1º OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por concurso-oposición, una plaza vacante de funcionario de Administración Local de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C2.

Denominación: Auxiliar Administrativo.

2º PUBLICIDAD.

2.1. Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria y un anuncio de la convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado, con indicación del número y fecha de aquel en que se hayan publicado íntegramente.

2.2. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con excepción de la Resolución a que se refiere la base sexta, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria.

3º REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos 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

CVE-2011-11091

JUEVES, 18 DE AGOSTO DE 2011 - BOC NÚM. 158

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.

d) Estar en posesión del graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente o en condición de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad para ser funcionario o trabajador al servicio de una Administración Pública, establecidas en la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

4º INCOMPATIBILIDADES DEL CARGO.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5º PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán al sr. alcalde-presidente y serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito en la plaza Pío XII, número 150 - CP 39526 de Novalles (Alfoz de Lloredo), de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 horas, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La presente convocatoria será objeto de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los sucesivos anuncios se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento, y que figura en los anexos de estas bases.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Fotocopia compulsada del título correspondiente.

c) Los documentos que acrediten, de modo fehaciente, los méritos que se aleguen. Se acompañará una relación de los méritos que se acreditan, clasificados según los apartados del baremo de puntuación. Los documentos de los méritos alegados deberán ser originales o estar debidamente compulsados, pudiendo realizarse la compulsación en el propio Ayuntamiento presentando el original acompañado de las copias.

6º ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Expirado el plazo de presentación de instancias el alcalde resolverá en el plazo máximo de un mes la aprobación de la lista de admitidos y excluidos a las pruebas.

La lista certificada de admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alfóz de Lloredo.

6.2. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria, se indicará los lugares, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, composición del Tribunal Calificador, el orden de actuación de los aspirantes, así como la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a

CVE-2011-11091

JUEVES, 18 DE AGOSTO DE 2011 - BOC NÚM. 158

los aspirantes excluidos. Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución en el BOC.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

6.3. Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOC ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOC, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

6.4. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

6.5. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7º PROCESO SELECTIVO.

7.1. La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

7.2. La elección de este sistema se fundamenta en la especialidad de la plaza y la naturaleza de las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, siendo el sistema de concurso-oposición el más adecuado porque permite aprovechar, valorando de forma limitada y proporcionada la experiencia profesional previa y la formación complementaria acreditada por los aspirantes, ajustándose por ello a lo establecido en el artículo 61 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

A) Fase de concurso:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición. El Tribunal queda facultado para valorar la fase de concurso únicamente de los aspirantes presentados al proceso selectivo. Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, a los efectos únicamente de aclarar los méritos alegados y justificados documentalmente, en su momento, dentro de plazo.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 4,9 puntos conforme al siguiente baremo:

A.1. Tiempo de servicios prestados en la Administración Local. Hasta un máximo de 2,75 puntos.

Se puntuará a 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados como funcionario (de carrera o interino) de Administración Local perteneciente a la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General y referidos al día de la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 2,75 puntos. Los servicios efectivos valorables, a efectos de la fase de concurso, se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario General del Ayuntamiento en el que haya prestado los servicios, con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñado y del periodo de prestación de servicios. Se acompañará hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se hace constar que se entenderá que un mes resulta equivalente a 30 días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempos inferiores.

CVE-2011-11091

JUEVES, 18 DE AGOSTO DE 2011 - BOC NÚM. 158

A.2. Formación complementaria. Hasta un máximo de 2,15 puntos.

A.2.1. Cursos de formación. Hasta un máximo de 1 puntos.

Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones de la plaza convocada, se valorarán conforme al siguiente baremo:

— Por cada curso de menos de 20 h. de duración: 0,10 p.

— Por cada curso de 20 o más horas de duración: 0,15 p.

Sólo se valorarán los cursos de formación que hayan sido organizados por una Administración Pública, Organismo Público u Oficial o Entidad de Formación reconocida como tal. Se acreditará mediante la presentación del título (original o fotocopia compulsada) en el que deberán figurar las horas de duración del curso.

A.2.2. Superación de ejercicios eliminatorios. Hasta un máximo de 1,15 puntos.

Por cada uno de los ejercicios aprobados en procesos selectivos de Administración Local, para provisión de plazas y formación de bolsas de empleo de Auxiliares Administrativos (mediante el sistema selectivo de oposición o concurso-oposición), se puntuará a 0,09 puntos, hasta un máximo de 1,15 puntos.

La aprobación de los ejercicios se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General del Ayuntamiento en el que hayan aprobado los ejercicios.

B) Fase de oposición. Comprende la realización de dos ejercicios obligatorios que serán eliminatorios.

B.1. Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 50 preguntas de respuesta múltiple sobre las materias contenidas en el Temario recogido en el Anexo I.

Para cada pregunta se propondrán diversas respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal. Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con +0,20 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con -0,05 puntos. Las contestaciones en blanco no penalizarán. El resultado así obtenido será prorrateado a una escala de 0 a 10.

El tiempo concedido para la resolución del test será de sesenta minutos.

La calificación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no obtengan un mínimo de 5 puntos, en cuyo caso, el tribunal podrá hacer pública la calificación con la simple mención de "no apto".

B.2. Segundo ejercicio:

Consistirá en redactar, en el tiempo máximo de treinta minutos, un documento administrativo relacionado con las funciones atribuidas al puesto de trabajo y con las materias del temario incluido como Anexo a estas Bases. A tal efecto, el Tribunal indicará el tipo de documento concreto y los datos necesarios para su confección.

La calificación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no obtengan un mínimo de 5 puntos, en cuyo caso, el tribunal podrá hacer pública la calificación con la simple mención de "no apto".

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden por el Tribunal, y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación.

La calificación definitiva de la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

7.3. Los opositores comparecerán a todas las pruebas provistos de bolígrafo azul y del DNI o documento acreditativo, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

CVE-2011-11091

JUEVES, 18 DE AGOSTO DE 2011 - BOC NÚM. 158

7.4. Calificación final.

La calificación final de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de los opositores aprobados en la relación definitiva de aspirantes u orden de clasificación definitivo y por tanto que han superado el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, debiendo declarar aprobados un número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas.

En caso de empate, este se resolverá mediante una entrevista personal, durante un tiempo máximo de quince minutos, en la que se valorará la experiencia, aptitudes e idoneidad de los aspirantes en relación con las funciones a desarrollar y por la que se determinará el candidato más adecuado al puesto.

8º TRIBUNAL CALIFICADOR.

8.1. Composición:

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, será nombrado por el alcalde y su composición habrá de responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Con lo cual los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

El Tribunal estará integrado por un presidente, un secretario, y al menos cuatro vocales, designándose también el mismo número de miembros suplentes, pudiendo disponer por acuerdo del Tribunal, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, con voz y sin voto, quienes se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales, colaborarán con el mismo.

8.2. Actuación y constitución:

Los Tribunales no se podrán constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el presidente y el secretario.

Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad con derecho a voto.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Igualmente su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del presidente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

CVE-2011-11091

JUEVES, 18 DE AGOSTO DE 2011 - BOC NÚM. 158

8.3. Abstención y recusación:

Los miembros de los Tribunales están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El alcalde publicará en el BOC, Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros de los Tribunales, que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior.

8.4. Clasificación del Tribunal de Selección:

El Tribunal Calificador tendrá la categoría tercera conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

9º RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1.- Relación de aprobados.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, Plaza Pío XII número 150, Novales, la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con indicación de su documento nacional de identidad y por orden de la puntuación alcanzada.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas y sin que se pueda considerar que han superado la convocatoria obteniendo plaza o quedando en situación de expectativa de destino los aspirantes que habiendo aprobado el último ejercicio no figuran incluidos en la relación propuesta por el Tribunal. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

Dicha relación será elevada a la Alcaldía con la propuesta de nombramiento del aspirante aprobado, remitiéndole al mismo tiempo, el acta de la última sesión donde conste, en su caso, por orden de puntuación, la calificación de todos los aspirantes que hayan aprobado todos los ejercicios eliminatorios, a los efectos de nombrar el siguiente en la lista en el caso de que el propuesto renuncie, no presente los documentos o no cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento para la plaza, por no haber concurrido los aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta a la Alcaldía de que se declare desierta.

BOLSA: El orden de puntuación establecido en la citada relación de aprobados a que se refiere el párrafo anterior, servirá como bolsa de empleo en el caso de que se produzcan bajas, renunciaciones, vacantes o bien cuando se precise personal para la ejecución de programas de carácter temporal, o por causa de exceso o acumulación de tareas. Esta bolsa tendrá vigencia hasta la próxima celebración de las pruebas selectivas correspondientes.

Cuando el nombramiento como funcionario interino derivado del primer llamamiento no supere el plazo de dos meses se considerará que mantiene su puntuación y posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Cuando tras el primero o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supere el plazo de dos meses el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la Bolsa.

9.2.- Presentación de documentación.

9.2.1. Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

CVE-2011-11091

JUEVES, 18 DE AGOSTO DE 2011 - BOC NÚM. 158

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsa) del Documento Nacional de Identidad, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 5 de noviembre de 1985.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsa) del Título a que se hace referencia en el apartado d) de la base 3º, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyen los estudios.

c) Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales que acredite tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo: Don/Doña... con domicilio en... y Documento Nacional de Identidad número... declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Ayuntamiento de Alfoz de Lloredo, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba 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, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.)

En..., a... de... de 20..

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto como contratado laboral, interino, eventual o como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Alfoz de Lloredo, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieren aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

9.2.2. Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

9.2.3. Falta de presentación de documentos.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

9.3.- Nombramiento y toma de posesión.

9.3.1. Nombramiento.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado, y acredite que reúne los requisitos exigidos, será nombrado funcionario de carrera por el alcalde.

La Resolución de la Alcaldía nombrando funcionario se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

CVE-2011-11091

JUEVES, 18 DE AGOSTO DE 2011 - BOC NÚM. 158

9.3.2. Toma de posesión.

Plazo.

Una vez aprobado el nombramiento por el alcalde, el aspirante incluido en el mismo deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación del nombramiento.

Forma.

Para la toma de posesión, el interesado comparecerá durante cualquiera de los días expresados, y en horas de nueve y media de la mañana a una y media de la tarde, en el Departamento de Personal, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberá prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

Efectos de la falta de toma de posesión.

Quien, sin causa justificada, no tomara posesión dentro del plazo señalado, no adquirirá la condición de funcionario, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la toma de posesión, el funcionario quedará obligado a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

Transcurridos los plazos previstos para la presentación de documentación o para la toma de posesión, sin que se haya producido el cumplimiento, la Alcaldía efectuará el nombramiento a favor del aspirante que habiendo superado las pruebas de selección hubiera obtenido mayor puntuación, siguiendo el orden de calificación definitiva y previo cumplimiento por el aspirante de los requisitos previstos.

10º RECURSOS.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las resoluciones del Tribunal de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1º.- La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y contenido. Los principios generales.

Tema 2º.- Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 3º.- La Corona y el Poder legislativo.

Tema 4º.- El Gobierno y la Administración.

Tema 5º.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 6º.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 7º.- El sometimiento de la Administración al Derecho. Las fuentes del Derecho público.

Tema 8º.- El Administrado. Concepto y clases.

CVE-2011-11091

JUEVES, 18 DE AGOSTO DE 2011 - BOC NÚM. 158

Tema 9º.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia y validez de los actos administrativos. Supuestos de invalidez.

Tema 10º.- La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos Administrativos.

Tema 11º.- El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 12º.- La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades locales.

Tema 13º.- La Hacienda Pública y la Administración Tributaria. Principios.

Tema 14º.- El Municipio. Concepto. Elementos. El Término Municipal. La población.

Tema 15º.- La organización Municipal. Las competencias y servicios municipales.

Tema 16º.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

Tema 17º.- La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Elaboración y aprobación. Los Bandos de Alcaldía.

Tema 18º.-La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. El personal laboral y eventual de las Entidades locales.

Tema 19º.-Los Bienes de las Entidades Locales. El dominio Público y los bienes patrimoniales.

Tema 20º.-La clasificación del suelo en la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio. Actos sujetos a licencia urbanística y procedimiento de concesión de licencias.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

D. N. I. número:

Fecha de nacimiento:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Localidad:

Provincia:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono:

EXPONE que teniendo conocimiento de la convocatoria y bases que rigen el procedimiento selectivo mediante concurso-oposición para selección de funcionario para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, publicadas en el BOC número... y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alfoz de Lloredo.

MANIFIESTA que reúne todos y cada uno de los requisitos que exigen las bases de selección (base TERCERA) para poder participar en la misma, por lo que,

SOLICITA tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto, y sea admitido para tomar parte en el concurso-oposición para la contratación indicada y la formación de la bolsa de empleo.

CVE-2011-11091

JUEVES, 18 DE AGOSTO DE 2011 - BOC NÚM. 158

Se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
 - Fotocopia compulsada del título correspondiente.
 - Fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos objeto del concurso.
- ..., a... de... de 2011.

(FIRMA)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALFOZ DE LLOREDO.

Novales, 2 de agosto de 2011.

El alcalde,
Enrique Bretones Palencia.

2011/11091

CVE-2011-11091