

## 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

### AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MONTE

**CVE-2017-3737** *Bases y convocatoria para la formación de una bolsa de empleo temporal de Auxiliar Administrativo.*

Por Acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 15 de marzo de 2017, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en los puestos de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Ribamontán al Monte, de acuerdo con las siguientes bases:

MARTES, 2 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 83

## BASES CONTRATACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

### Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la selección de una bolsa de trabajo temporal de Auxiliares-Administrativos para prestar servicios en el Ayuntamiento de Ribamontán al Monte.

Esta contratación se realiza dentro de las competencias que se atribuyen en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 103 a la Corporación Local para la selección del personal laboral de conformidad con el artículo 91 de la Ley 7/1985 y del art. 26 de la Ley 7/1985, el Ayuntamiento de Ribamontán al Monte, en ejercicio de la potestad de autoorganización municipal, al considerar este puesto de trabajo como un servicio esencial, que se enmarca dentro de la contratación admitida en el artículo 20.dos de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016.

Las plazas a cubrir mediante la presente bolsa de empleo serán aquellas derivadas de bajas o sustituciones de Funcionarios de carrera, personal laboral fijo o personal laboral indefinido pero no fijo de las categorías recogidas en estas bases, con derecho a reserva de puesto de trabajo, que sean debidas a enfermedad, vacaciones, licencias etc.

Se cubrirán igualmente por este procedimiento las plazas correspondientes a jubilaciones o bajas definitivas de Funcionario de Carrera o personal fijo siempre que se correspondan con plazas incluidas dentro de las tasas de reposición del personal municipal y que simultáneamente se apruebe la inclusión de las mismas en la Oferta de Empleo Público del ejercicio correspondiente.

### Segunda. Legislación aplicable.

Para realizar el proceso de selección y contratación le serán de aplicación las disposiciones vigentes que a continuación se relacionan:

- 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.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 4/1993, de 10 de marzo, por la que se regula la función pública de la administración de la diputación regional.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de reglas básicas y programas mínimos para selección de funcionarios Administración Local en relación con los artículos 103 y 91 de la Ley 7/1985.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 48/2015, de 28 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para 2016.

### Tercera. Duración de la Bolsa de Empleo.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de ocho años o aquella que resulte de la propia extinción de la bolsa

MARTES, 2 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 83

#### **Cuarto. Categoría de las plazas a cubrir.**

La plaza que va ser ocupada tendrá una categoría de auxiliar administrativo laboral (GC 07), además queda vinculada a las funciones que por su categoría tenga determinadas.

1. La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante al aspirante finalmente contratado se corresponderá con alguna de las siguientes en función de las plazas objeto de sustitución y de las necesidades municipales:

a) Función interino, plazas de Administración General, Grupo C2, Auxiliar Administrativo, con sujeción a lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Personal Laboral de Régimen General con sujeción a lo previsto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y Convenio del Personal Laboral del Gobierno de Cantabria actualmente en vigor, Categoría laboral Auxiliares Administrativos.

2. El Grupo, categoría laboral y retribuciones se corresponderán en todo caso con las plazas que son objeto de sustitución.

3. La duración de los contratos será en función de las necesidades del servicio conforme a lo determinado en las presentes bases.

4. Las funciones serán las propias del puesto en cualquier departamento municipal.

#### **Quinto. Requisitos de los aspirantes.**

1. Podrán formar parte del procedimiento selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo los solicitantes que reúnan los siguientes requisitos generales:

a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 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.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de 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.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Equivalente o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.

2.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

MARTES, 2 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 83

**Sexto. Sistema selectivo.**

El sistema de provisión **será mediante concurso-oposición libre** garantizándose en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad y en caso de empate de los aspirantes optará al puesto aquel que haya obtenido una mayor puntuación en el test, a continuación quien haya obtenido mayor puntuación por formación.

Forma parte del sistema selectivo el periodo de pruebas o de prácticas previsto en estas bases a efectuar en el momento de desempeño efectivo del puesto de trabajo.

**Séptimo. Convocatoria del procedimiento.**

Según el principio fundamental de publicidad, se realizará con un anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose las bases junto con la convocatoria en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Ribamontán al Monte. Dándose traslado de esta convocatoria a la Oficina de Empleo.

**Octavo. Instancias.**

Las solicitudes para participar en el proceso de selección se presentarán dentro de plazo de los veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del texto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las solicitudes deberán hacerlo mediante la instancia de solicitud, según el modelo recogido en el anexo II, que se podrán descargar en la página web del Ayuntamiento de Ribamontán al Monte ([www.aytormonte.com](http://www.aytormonte.com)).

Se presentará en el Registro del Ayuntamiento, situado en barrio La Iglesia de Hoz de Anero, en horario de nueve a quince horas, de lunes a viernes, o en los restantes Registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, debiendo comunicar, en este último caso, tal situación al Ayuntamiento mediante fax al número 942507048, durante el plazo previsto para presentar las instancias. La falta de comunicación. La no presentación de la solicitud, en el plazo de presentación de instancias, será motivo de exclusión sin posibilidad de subsanación.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

A la instancia, se adjuntarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos del artículo 4 de las presentes Bases.

b) Meritos alegables conforme al modelo recogido en estas bases y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la siguiente documentación:

b.1) Copia autenticada de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.

b.2) En su caso, copia compulsada de los títulos de formación o de los contratos para acreditar méritos puntuables en la convocatoria.

b.3) La formación se acreditará con la fotocopia compulsada de los títulos correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.

b.4) La experiencia se acreditará mediante contratos de trabajo y/o certificados de empresa junto a la Vida Laboral.

MARTES, 2 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 83

b.5) Vida Laboral actualizada a la fecha de la presentación de la solicitud del/a aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán aportar las fotocopias COMPULSADAS que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

Sin perjuicio de lo indicado se admitirán para su consideración aquellos documentos justificativos que se acredite haberse solicitado con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no hayan podido ser expedidos a dicha fecha de finalización por las entidades o empresas a las que ha sido requerido.

#### **Noveno. Tramite de admisión de la solicitud.**

En primer lugar, se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando la causa de exclusión y se dará un plazo de subsanación de tres días hábiles para aquellas solicitudes que hayan resultado excluidas y sean subsanables, debiendo presentarse la documentación según lo descrito en el párrafo anterior para las solicitudes, procediendo posteriormente a aprobar la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión.

En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva y se indicará la hora, fecha y lugar en el que se realizarán las pruebas.

Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Ribamontán al Monte y en la página web del Ayuntamiento.

#### **Décimo. Comienzo y desarrollo de las pruebas.**

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, debiendo ir provistos de DNI. No se admitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del órgano de selección que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al/a Presidente, el cual adoptará la resolución que proceda.

Los aspirantes con discapacidad harán constar en el recuadro al efecto en la solicitud de participación, el grado de discapacidad que tengan reconocido, y asimismo indicaran en el espacio, habilitado al efecto en la instancia, las adaptaciones de tiempo y medios que puedan en su caso requerir, a fin de que el Tribunal cuente con la necesaria información para la adaptación de la realización de los ejercicios.

Se deberá, en este caso, aportar, además, el dictamen técnico facultativo acerca de la procedencia de la adaptación solicitada, emitido por el órgano técnico de valoración que determinó el grado de discapacidad.

#### **Undécimo. Ejercicios y calificación.**

**a) Fase de Oposición.** Constará de un ejercicio (máximo 10 puntos).

Consistirá en contestar, en el plazo máximo de sesenta minutos, a 50 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, cada respuestas correcta puntuará 0,20 disminuyendo 0,10 puntos por

MARTES, 2 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 83

cada respuesta incorrecta; siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, y que versarán sobre materias del Temario del Anexo I.

b) **Fase de concurso:** Concurso de Méritos (máximo 4 puntos).

No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar el ejercicio de la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado el ejercicio.

El Tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

**A) Formación académica. (máximo 1 punto).**

Título de Bachillerato, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente: 0,25 puntos.

Título de diplomado: 0,5 puntos.

Título de licenciado: 1 punto.

**B) Experiencia Profesional (máximo 2 puntos).**

**1. Servicios prestados en Administraciones Públicas:** 0,05 puntos por mes completo trabajado en la misma categoría de la Bolsa a la que se opta, computándose la jornada laboral parcial en función del porcentaje de jornada laboral realizada.

Se acreditará mediante certificación en la que deberá constar años y meses de servicio, así como puesto desempeñado y jornada laboral. Irá acompañado de informe de Vida Laboral.

**2. Servicios prestados en Sector Privado:** 0,025 puntos por mes completo trabajado en la misma categoría de la Bolsa a la que se opta en el Sector Privado, computándose la jornada laboral parcial en función del porcentaje de jornada laboral realizada.

Se acreditará mediante copia compulsada de contrato de trabajo acompañado de informe de Vida Laboral. Si en el contrato no especificará el puesto se acompañará un certificado que especifique las funciones del puesto.

**C) Cursos de especialización (máximo 1 punto).**

Únicamente puntuarán los vinculados directamente al puesto y que sean impartidos en centros oficiales, según el siguiente desglose:

1.- De 30 horas de duración a 150 horas de duración: 0,10 puntos.

2.- De 151 horas de duración a 300 horas: 0,20 puntos.

3.- De 301 horas en adelante: 0,30 puntos.

Se acreditará mediante fotocopia compulsada de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. Solo se valorarán los cursos de duración superior a 30 horas. No se podrán valorar, en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

La puntuación obtenida en la fase oposición aportará un máximo de 10 puntos de la nota final y la baremación de los méritos aportados por el aspirante adicionará un máximo de 4 puntos de la nota final.

MARTES, 2 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 83

La puntuación final, vendrá determinada por la suma total de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios de la fase de oposición y la de la fase de concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en el examen test, y de continuar aquel, se recurrirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Se publicará la relación de candidatos con la puntuación obtenida en la fase oposición y concurso, siendo el candidato propuesto para el nombramiento aquel que más puntuación obtenga, publicando en la página web municipal y tablón de anuncios el resultado, así como aquellos que hayan sido eliminados

#### **Duodécimo. Formación de la bolsa de empleo.**

Las contrataciones a tiempo cierto se ofertarán según las necesidades de servicio en cumplimiento de las limitaciones de la normativa presupuestaria, y el llamamiento a los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

El orden de los candidatos en las listas no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de las mismas. La notificación al candidato de la oferta de contratación deberá ser comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia íntegra y fehaciente de la correspondiente notificación. A dichos efectos, la notificación se podrá efectuar mediante correo electrónico designado al efecto, cuando exista urgencia en la contratación y esta tenga por causa la cobertura interina de un puesto para sustituir al titular u ocupante con derecho a reserva legal. Si el candidato está ausente, no contesta en plazo de dos días o rehúsa la contratación se continuará con la citación del resto de los candidatos. Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación en la bolsa acorde con su puntuación. Si, por el contrario, el cese en la prestación de sus servicios es imputable al trabajador, se entenderá como una renuncia y será eliminado de la bolsa de trabajo.

Si un candidato fuera notificado para ser contratado y rehusase o no atendiese será trasladado al último lugar de la misma.

Será eliminado de la bolsa aquel que tras terminar los servicios ofertados en esta convocatoria, finalizado o resuelto su contrato, el jefe del Servicio del que dependa el trabajador, durante el tiempo de prestación emita informe desfavorable sobre el trabajo realizado por este.

#### **Décimo tercero. Tribunal calificador.**

1. El Tribunal Calificador, estará compuesto por 5 miembros, así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

2. El Tribunal Calificador, que deberá cumplir los requisitos de paridad establecidos en la normativa vigente, será designado por la Alcaldía entre personal Funcionario de Carrera o Personal fijo con igual o superior categoría a las plazas para cuya sustitución se conforma la presente bolsa de empleo.

3.- La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admitidos y excluidos.

4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

MARTES, 2 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 83

5. El órgano de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme a lo dispuesto en el art. 24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

7. En la sesión de constitución el presidente deberá solicitar de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

8. Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

9. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

10. Los anuncios que deba realizar la Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la página web del Ayuntamiento de Ribamontán al Monte.

11. Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ribamontán al Monte independientemente de la difusión de los Anuncios por otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

#### **Décimo cuarto. Funcionamiento de la bolsa de empleo.**

1. Para formar parte de la bolsa de trabajo será necesario haber obtenido una nota mínima de 5 puntos en la fase de oposición.

2. La inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados a la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento en los casos en que se produzcan las vacantes a las que se refiere la misma y se acuerde por los órganos municipales su cobertura.

3. La contratación de personal con carácter temporal o interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vigente en cada momento.

4. La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación funcional o laboral por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de funcionarios o trabajadores, nominalmente designados en el acuerdo de sustitución, de las categorías previstas en estas Bases y que tengan derecho a reserva de puesto de trabajo, o para las contrataciones recogidas en el artículo 1 de estas bases.

5. Se procederá a la contratación de personal Funcionario interino o laboral temporal y/o interino en función de las necesidades del Ayuntamiento de Ribamontán al Monte atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en el

CVE-2017-3737

MARTES, 2 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 83

presente artículo. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa.

6. Finalizados los contratos, el trabajador se incorporará automáticamente a la Bolsa de Trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación si la relación laboral o funcionarial ha sido menor de seis meses, pasando a ocupar en caso contrario el último lugar de la bolsa de empleo cuando la prestación efectuada, sea en un único o en varios llamamientos, haya superado el plazo de seis meses.

7. Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el aspirante que ocupe el primer puesto de la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación.

8. La forma normal de localización será por e-mail conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

9. El integrante de la Bolsa de empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo establecido y en la forma que se señala en la misma, de no efectuarse dicha aceptación se entiende no aceptada la propuesta pasando, por una sola vez, a ocupar el último puesto de la Bolsa de Empleo, la segunda renuncia dará lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

10. Cuando se produzca una propuesta de contratación, los aspirantes deberán presentar en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la convocatoria, los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del aspirante siguiente en la bolsa causando baja de la misma.

11. Será de aplicación al personal inscrito a la Bolsa de Trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

12. El personal designado deberá superar en todo caso y salvo que se designen para puestos de trabajo en los que ya han desempeñado las mismas funciones, un periodo de prácticas (funcionarios) o prueba (laborales) no superior a un mes, transcurrido el cual por el departamento de personal del Ayuntamiento se emitirá informe relativo a la capacidad y suficiencia para el desempeño de las tareas de la plaza para la que temporalmente ha sido designado.

#### **Décimo quinto. Bajas.**

Será causa de baja en la Bolsa de Empleo las siguientes circunstancias:

- a) En el supuesto de que un/a aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/la aspirante en el plazo establecido en el artículo 14.10 de estas bases.
- b) Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
- c) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- d) La falsedad en la documentación presentada.
- e) La no presentación de la documentación necesaria para la normalización del contrato.

MARTES, 2 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 83

f) El despido disciplinario.

2. La baja será para todo el periodo de vigencia de la Bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

3. La no superación del periodo de prueba o prácticas en un puesto de trabajo supondrá pasar a ocupar el último puesto de la Bolsa, quedando excluido de la Bolsa en caso de no superación del periodo de pruebas o prácticas en un segundo puesto de trabajo.

4. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no dará lugar a baja en la Bolsa, ni supondrá alternación en el orden obtenido en la Bolsa de Empleo, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los/as aspirantes:

4.1. Estar trabajando cuando se realice la oferta.

4.2. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.

4.3. Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

#### **Décimo sexto. Presentación de documentos.**

El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido en el artículo 14.10 para presentar en el Ayuntamiento, la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral, y como mínimo la que se especifica a continuación:

a) Fotocopia del D.N.I.

b) Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social.

c) Ficha de terceros y de empleado público, que será facilitada en el departamento de personal.

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsar de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) 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.

El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

#### **Décimo séptimo. Protección de Datos.**

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tableros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

MARTES, 2 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 83

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

#### **Décimo octavo. Reclamaciones y alegaciones en las diferentes fases del proceso.**

Después de finalizada la fase de concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida en cada fase celebrada. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de tres días hábiles, reclamación contra actos de trámite.

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas Bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.

Las reclamaciones y recursos que las personas integrantes de la Bolsa de Empleo puedan presentar contra los actos de gestión de la misma, serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia previo informe de los Servicios Municipales.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### **Décimo noveno. Régimen de impugnación.**

Contra el acuerdo de aprobación de las bases, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander.

Los acuerdos del tribunal de selección, si concurren los supuestos establecidos en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser impugnados mediante la interposición de recurso de alzada ante el mismo órgano o ante el órgano superior jerárquico, en el plazo de un mes contado a partir del día de su publicación.

Asimismo, en el expediente tramitado se dejará expresa constancia de las variaciones producidas en la Bolsa de Trabajo.

MARTES, 2 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 83

Contra las presentes bases, se puede interponer recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o cualquier otro recurso que se estime procedente.

Ribamontán al Monte, 12 de abril de 2017.

El alcalde,  
Joaquín Arco Alonso.

MARTES, 2 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 83

#### ANEXO I - TEMARIO

El presente temario se encontrará siempre referenciado en cuanto a la normativa aplicable a la existente a la fecha de de finalización del plazo de presentación de instancias.

1. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.

2. El Acto Administrativo: Concepto. Elementos, Clasificación y Eficacia del Acto Administrativo. La Eficacia del Acto Administrativo. La Teoría de la Invalidez del Acto Administrativo: Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de Oficio. Los recursos administrativos. Eficacia de los actos: especial referencia a la notificación y publicación. La obligación de resolver de la Administración. El silencio administrativo.

3.-El régimen local español: Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende.

4. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

5.-. Organización municipal. Competencias. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

6.-Organización de la Función Pública Local. El Personal Laboral y Eventual al Servicio de las Entidades Locales. El Personal Directivo de las Entidades Locales. La Oferta Pública y las Relaciones de Puestos de Trabajo. Derecho y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen Disciplinario.

7. Procedimiento Administrativo Local. El registro de Entrada y Salida de documentos: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Requisitos en la presentación de documentos en las Oficinas Públicas. Comunicaciones y Notificaciones. Registro Electrónico. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros administrativos.

8. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales: Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificados de acuerdos.

9. Procesador de texto: Word 2010: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

10. Hoja de cálculo: Excel 2010: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

MARTES, 2 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 83

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN			
Nombre del Procedimiento	Nº Expediente		Nº Registro
	135/2016		
	BOLSA EMPLEO PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Fecha:
<b>1. DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre y Apellidos / Razón Social			CIF / NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email
<b>2. DATOS DEL REPRESENTANTE (si procede)</b>			
Nombre y Apellidos / Razón Social			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email
<b>3. DATOS DE NOTIFICACIÓN</b>			
Persona a notificar:		Medio preferente de notificación	
o Solicitante		o Notificación en Papel	
o Representante		o Notificación Telemática	
<b>4. EXPONE</b>			
Que			
<b>5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR</b>			
Acompaño junto a la solicitud de Bolsa de Empleo plaza auxiliar administrativo los siguientes documentos:			
1.			
2.			
3.			

CVE-2017-3737

MARTES, 2 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 83

(Las fotocopias deberán cotejarse debidamente con el original en el propio Registro General de la Corporación o se deberán adjuntar compulsadas).

**6. SOLICITA**

Su inscripción en la Bolsa de Empleo de la plaza auxiliar administrativo y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

**7. AVISO LEGAL**

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

En Hoz de Anero, a

Firma del solicitante,

Fdo.:

2017/3737

CVE-2017-3737