

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE LIÉRGANES

CVE-2017-5674 *Bases por las que se regirá la selección para la creación de una bolsa de empleo para la sustitución transitoria de funcionarios titulares ante eventuales ausencias, para el procedimiento de concurso-oposición, de funcionarios/as interinos/as para cubrir las plazas de Funcionarios Municipales de Administración Local, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, grupo C2, denominación: Auxiliar Administrativo de Administración General.*

Por Resolución de esta Alcaldía de fecha 1 de junio de 2017 se aprobaron las siguientes bases y la convocatoria correspondiente, abriendo un plazo de presentación de instancias, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR INTERINAMENTE
PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO DE LIÉRGANES Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.**

Primera.- Objeto de Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de empleo para la sustitución transitoria de funcionarios titulares ante eventuales ausencias, por el procedimiento de concurso-oposición, de funcionarios/as interinos/as para cubrir las plazas de funcionarios municipales del Ayuntamiento de Liérganes, de Administración Local, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, grupo C2, Denominación: Auxiliar administrativo de Administración General, ante las posibles vacantes de las titulares y la imposibilidad de su cobertura por otros funcionarios de carrera, todo ello en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública.

Esta selección 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 Liérganes, 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.

Segunda.- 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, o tener la nacionalidad de terceros Estados no incluidos en los supuestos anteriores, siempre que cumplan los requisitos exigidos por la normativa sobre derechos y libertades de personas extranjeras en España. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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 del Estado, Comunidades Autónomas, o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- d) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o Formación Profesional de Grado Medio ó equivalente, expedidos por el Estado Español o debidamente homologados. 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.

LUNES, 26 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 122

- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 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. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.

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, manteniéndose en la fecha de la contratación.

Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a “no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza”.

Tercera.- Incompatibilidades del cargo.

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

Cuarta.- Instancias y admisión.

4.1. 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, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito en la C/ Camino Real, 12, CP 39722 de Liérganes, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria y de las bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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.

4.2. A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o documento nacional de cualquier Estado de la Unión Europea.
- b) Justificante de haber abonado la tasa por concurrencia a procesos selectivos de 6,00 (seis) euros. El ingreso se efectuará en Banco de Santander, Sucursal de Liérganes, en el número de Cuenta ES67-0049-2198-1725-1406-1121, especificando “derechos de proceso selectivo para la plaza de Auxiliar administrativo de Administración General”. En ningún caso el pago por cualquiera de los medios legales utilizados por el aspirante supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.
- c) Documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria.

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 compulsada en el propio Ayuntamiento presentando el original acompañado de las copias.

LUNES, 26 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 122

4.3. Estarán exentos del pago de la tasa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, que modifica el apartado cinco del anteriormente citado artículo 18 de la Ley 66/1997:

- 1) Los aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, quienes expresamente acreditarán, junto con la solicitud de participación, su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.
- 2) Los aspirantes que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas. Para el disfrute de la exención será requisito que no hubieran rechazado, en el plazo de que se trate, oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

Estas situaciones deberá documentarlas el aspirante adjuntando, con la solicitud de participación la siguiente documentación:

- 1) Certificado del Instituto Nacional de Empleo u órgano competente de la Comunidad Autónoma acreditativo de los extremos indicados en el párrafo anterior.
- 2) Declaración jurada o promesa escrita del solicitante, acreditativa de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Esta declaración jurada deberá presentarse conforme al siguiente modelo:

Don/doña _____

Con domicilio en _____ y documento nacional de identidad número _____ declara bajo juramento o promete, a efectos de quedar exento/a del pago de la tasa de derechos de examen en las pruebas selectivas de acceso a la plaza de, convocada por Resolución de Alcaldía de fecha. de.....de 2017, que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

En a ___ de _____ de 2017.

4.4. Los méritos alegados por los aspirantes deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en la Base séptima de las presentes Bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

4.5. Si alguno de los solicitantes tuviera la condición de discapacitado, la misma y su compatibilidad con las funciones del puesto al que aspira, se alegarán en la solicitud de participación y se acreditarán posteriormente junto con el resto de la documentación a presentar y dentro del plazo concedido, mediante certificación del organismo de la Administración competente.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

LUNES, 26 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 122

Quinta.- Admisión de los aspirantes.

5.1. 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.

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

5.2. En dicha Resolución se indicará la composición del tribunal calificador, así como la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se les concede. 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 dos días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución en el tablón de anuncios.

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.

5.3. 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 a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-auxiliar administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-auxiliar administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.4. 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.

5.5. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.6. De conformidad con lo dispuesto en el art 42 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se indica que los anuncios y resoluciones correspondientes al proceso selectivo se publicarán exclusivamente el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Liérganes, sito en la C/ Camino Real, 12 de Liérganes y en el portal de transparencia ubicado en la página www.sedelectronicalierganes.com.

Sexta.- Tribunal Calificador.

6.1. 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, designándose también el mismo número de miembros suplentes, pudiendo disponer

LUNES, 26 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 122

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.

6.2. Actuación y constitución:

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de más de la mitad 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 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

6.3 Abstención y recusación:

Los miembros de los Tribunales están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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 tablón de anuncios, 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.

LUNES, 26 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 122

6.4. Clasificación del Tribunal de selección.

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

Séptima.- Sistema selectivo.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

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 respuesta correcta puntuará 0,20 disminuyendo 0,10 puntos por 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:

1) *Formación académica. (Máximo 1 punto).*

- Título de Bachillerato, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente: 0,25 puntos.
- Título de diplomado: 0,50 puntos.
- Título de licenciado: 1,00 punto.

2) *Experiencia Profesional. (Máximo 1 punto).*

- Servicios prestados en Administraciones Públicas: 0,10 puntos por mes completo trabajado en la misma o superior 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.
- Servicios prestados en Sector Privado: 0,05 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.

LUNES, 26 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 122

3) Cursos de especialización. (Máximo 1 punto).

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

- De 30 horas de duración a 150 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 151 horas de duración a 300 horas: 0,20 puntos.
- 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.

4) Superación de ejercicios de oposición a plazas de Auxiliar administrativo: (máximo 1 punto).

- Se valorará con 0,50 puntos por ejercicio superado. Se acreditará mediante certificación en la que deberá constar el tipo de oposición y el número de ejercicios superados.

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.

Octava.- Puntuación total y definitiva.

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 (10 puntos máximo) y la de la fase de concurso (4 puntos máximo), haciéndose pública en el Tablón de Edictos y en el portal de transparencia.

En el caso de empate de la puntuación en el primer puesto, se resolverá priorizando aquel candidato que hubiera acreditado mayor puntuación en la experiencia profesional, si persiste el empate, se resolverá mediante la celebración de una entrevista a los candidatos empatados.

En este caso, la entrevista versará sobre las tareas y los cometidos a realizar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, valorándose las aptitudes e idoneidad de los aspirantes para el puesto, teniendo en cuenta, asimismo, el currículo aportado por los mismos.

La fecha de realización de la entrevista se anunciara públicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la fecha de su realización.

Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en este procedimiento selectivo, quedando excluido del mismo.

Los aspirantes deberán concurrir a la entrevista provistos del Documento Nacional de Identidad a efectos de su debida identificación por parte del Tribunal de valoración.

LUNES, 26 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 122

La calificación a otorgar será hasta un máximo de 3 puntos.

La calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva. Si hubiera puntuaciones que se apartaran de esa media en 0,60 ó más puntos serán eliminadas, volviendo a calcularse la media sin ellas, y obteniendo así el resultado definitivo. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

La puntuación de la entrevista sólo tiene como finalidad resolver el empate, por lo que no se sumará su puntuación a la puntuación del concurso.

Novena.- Relación de aprobados, presentación de documentos.

9.1.- Relación de aprobados.

Finalizadas la valoración, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, Calle Camino Real, 12, Liérganes, la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, con indicación de su documento nacional de identidad y por orden de la puntuación alcanzada.

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, a los efectos de nombrar al siguiente de 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 declaren desiertas.

9.2.- Presentación de documentación.

9.2.1. Documentos exigibles.

El aspirante propuesto aportará al Departamento de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

- a) Fotocopia 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 compulsión) del Título a que se hace referencia en el apartado d) de la base segunda, 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.

LUNES, 26 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 122

- d) Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. Deberá acreditar la compatibilidad de la minusvalía con las funciones propias de la plaza de conformidad con lo dispuesto en las bases.
- 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 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 interino del Ayuntamiento de Liérganes, 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 _____ 2017.”

El aspirante que sea propuesto por el Tribunal Calificador si ya está ocupando algún puesto como funcionario, contratado laboral, interino, eventual en el Ayuntamiento de Liérganes, quedará exceptuado de presentar aquellos documentos que ya hubiere aportado con anterioridad y obre en su expediente personal, pudiendo ser requerido para que complete la documentación existente.

9.2.2. Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de cinco 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.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrado funcionario interino, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Décima.- Nombramiento y toma de posesión.

10.1 Nombramiento.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado, y acredite que reúnen los requisitos exigidos, será nombrado funcionario interino por el Alcalde.

LUNES, 26 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 122

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

10.2. Toma de posesión.

Plazo.

Una vez aprobado el nombramiento por el Alcalde, el aspirante incluido en el mismo deberán tomar posesión en el plazo de cinco días naturales 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 de la mañana a dos 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 interino, 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.

Undécima.- Ley reguladora de la convocatoria.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos auxiliar administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Auxiliar administrativo Común.

Duodécima.- Plazo de vigencia de la Bolsa de Empleo.

La presente Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de cuatro años, a contar desde la fecha de publicación de la Resolución de nombramiento de personal interino en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

CVE-2017-5674

LUNES, 26 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 122

Diligencia de Secretaría.- Para dejar constancia de que las anteriores Bases de Selección, que constan de 15 páginas, incluidos dos Anexos, han sido aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha uno de junio de 2017.

Liérganes, 1 de junio de 2017.

El secretario,

Fco. Javier Burgués Aparicio.

LUNES, 26 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 122

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

Apellidos:			
Nombre:		D. N. I. n°:	
Fecha de nacimiento:		Lugar:	
Municipio de Nacimiento:		Provincia:	
Domicilio a efectos de notificaciones:			
Localidad:		Provincia:	C.P.:
Dirección de correo electrónico:		Teléfono:	

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria y bases que rigen el procedimiento selectivo mediante concurso para selección de funcionario interino para cubrir la plaza de Auxiliar administrativo de Administración General, publicadas en el BOC N°y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Liérganes

MANIFIESTA

Que reúne todos y cada uno de los requisitos que exigen las bases de selección (base SEGUNDA) 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 para la contratación indicada y la formación de la bolsa de empleo.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Justificante de haber abonado la tasa por derechos de examen de 6 euros, o justificantes de estar exento del abono de la tasa.
- Fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos objeto del concurso.

En _____, a ____ de _____ de 2017

(FIRMA)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LIÉRGANES.

ANEXO II.- 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.- Procedimiento Presupuestario y contable. Registro de facturas. Facturas electrónicas. Aprobación de presupuestos y modificaciones presupuestarias. Aprobación de Gastos y pagos. Contabilización de ingresos. Operaciones no presupuestarias.
- 9.- Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales: Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificados de acuerdos.
- 10.- 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.
- 11.- 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.

La resolución aprobatoria de las anteriores bases, pone fin a la vía administrativa, y frente a la misma puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante esta Alcaldía del Ayuntamiento de Liérganes, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con los artículos 123 y 124 d la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de los de Santander, en el plazo de dos meses, a contar asimismo desde el día siguiente al de la publicación en el tablón de edictos municipal y en el Portal de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso

LUNES, 26 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 122

contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer por los interesados cualquier otro recurso que pudieran estimar más conveniente a su derecho.

Liérganes, 15 de junio de 2017.

El alcalde,

Santiago Rego Rodríguez.

2017/5674

CVE-2017-5674